

# PAUTAS PARA ORGANIZAR ASAMBLEAS REGIONALES

Abril de 2016

*Pautas para organizar asambleas regionales (CO-1)* es propiedad de Watch Tower Bible and Tract Society of Pennsylvania para uso de los miembros del Comité de Asamblea Regional, auxiliares de dicho comité, presidentes de la asamblea, superintendentes de departamento, superintendentes auxiliares de departamento, negociadores de contrato y coordinadores de Alojamiento, sea que reciban una asignación en un determinado año o no. Nadie, salvo las personas mencionadas, tiene permiso para su reproducción.

© 2016  
Watch Tower Bible and Tract Society of Pennsylvania

*Convention Organization Guidelines*  
Spanish (CO-1-S)



# Índice

| Capítulo   | Párrafos |
|--|----------|
| <b>1. ORGANIZACIÓN DE ASAMBLEAS REGIONALES</b>                         |          |
| Introducción .....   | 1-3      |
| Preparativos preliminares.....   | 4, 5     |
| Comité de Asamblea.....  | 6-8      |
| Coordinador del Comité de Asamblea.....                                | 9-11     |
| Superintendente de programa.....                                       | 12-16    |
| Superintendente de Alojamiento .....                                   | 17-20    |
| Coordinación con otros comités de asamblea .....                       | 21-24    |
| Supervisión de los departamentos .....                                 | 25-29    |
| Selección y designación de hombres capacitados .....                   | 30-38    |
| Capacitación.....  | 39-41    |
| Selección de personal.....   | 42, 43   |
| Uso de precursores.....  | 44, 45   |
| Presidente.....  | 46       |
| Bosquejos y grabaciones .....  | 47       |
| Iluminación.....   | 48       |
| Asambleas internacionales y especiales .....                           | 49       |
| <b>2. INFORMACIÓN GENERAL</b>  |          |
| Tarjeta de identificación .....  | 1        |
| Bebidas alcohólicas .....  | 2        |
| Anuncios .....   | 3-5      |
| Tarjetas de presentación.....  | 6        |
| Comunicación con la sucursal.....                                      | 7-11     |
| Habitaciones de cortesía.....  | 12       |
| <i>Pautas para organizar asambleas regionales (CO-1)</i> .....         | 13       |
| <i>Informe sobre el personal de la asamblea regional (CO-53)</i> ..... | 14-16    |
| Correspondencia con personas y congregaciones .....                    | 17-19    |
| Formularios y cartas en JW.ORG.....                                    | 20-23    |
| Comportamiento en las oficinas .....                                   | 24-26    |
| Emergencias .....  | 27-29    |
| Equipo y suministros .....   | 30, 31   |
| Trabajo previo a la asamblea .....                                     | 32-38    |
| Seguridad.....   | 39-43    |
| Daños materiales .....   | 44       |
| Asambleas y sesiones en otros idiomas.....                             | 45-47    |
| Lenguaje de señas.....   | 48       |
| Inspección de establecimientos comerciales.....                        | 49-52    |
| Preparativos especiales .....  | 53-55    |
| Gastos de viaje y estancia .....                                       | 56-61    |
| Grabaciones de video .....   | 62       |
| Colaboración con el negociador de contratos.....                       | 63-66    |

| <b>Capítulo</b>                                      | <b>Párrafos</b> |
|--|-----------------|
| Colaboración con el coordinador de alojamiento ..... | 67              |
| Uso de Salones de Asambleas.....                     | 68-73           |

**3. INSTRUCCIONES PARA LOS DEPARTAMENTOS**

|   |          |
|---|----------|
| Contabilidad .....                      | 1        |
| Acomodadores .....                      | 2-20     |
| Audio y Video.....                      | 21-48    |
| Bautismo .....                          | 49-56    |
| Limpieza.....                           | 57-65    |
| Primeros auxilios .....                 | 66-74    |
| Información y Servicio Voluntario ..... | 75-78    |
| Instalación .....                       | 79-86    |
| Publicaciones .....                     | 87-93    |
| Objetos perdidos y Guardarropa .....    | 94-98    |
| Prensa.....                             | 99-106   |
| Estacionamiento.....                    | 107-116  |
| Alojamiento .....                       | 117      |
| Transporte y materiales.....            | 118-123  |
| Conclusión .....                        | 124, 125 |

**APÉNDICE**

A. Formato de cartas

**ÍNDICE TEMÁTICO**

## Organización de asambleas regionales

---

### INTRODUCCIÓN

1. En la historia moderna de los Testigos de Jehová, las asambleas han sido fundamentales para unir a la hermandad mundial y darle el alimento espiritual que “el esclavo fiel y discreto” prepara “al tiempo apropiado” (Mat. 24:45-47). En tales ocasiones, disfrutamos de un banquete espiritual a la mesa de Jehová, y él nos enseña a hacer su voluntad (Sal. 23:5; 143:10; Is. 25:6; 54:13). Al acercarse el gran día de Jehová, la necesidad de estas reuniones se hace cada vez más patente (Heb. 10:24, 25).

2. Es emocionante ver cómo el pueblo de Jehová efectúa de buena gana los numerosos preparativos que conlleva organizar estas multitudinarias asambleas (Sal. 110:3). Si bien estas actividades exigen una gran inversión de tiempo y esfuerzo, pasan en su mayor parte desapercibidas a los hermanos. No obstante, puesto que hacemos “todas las cosas para la gloria de Dios”, consideramos un privilegio colaborar con el esclavo fiel y discreto de manera tan singular (1 Cor. 10:31). Por eso, les agradecemos su disposición para realizar un trabajo que repercute en la espiritualidad de todos los asistentes, sobre todo en la de nuestros hermanos.

3. Con el paso de los años, hemos aprendido mucho sobre organización de asambleas. El manual *Pautas para organizar asambleas regionales* (CO-1) suministra directrices para su organización y supervisión. Seguir las fielmente unificará y simplificará las labores.

### PREPARATIVOS PRELIMINARES

4. Todos los años, la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, del Departamento de Servicio, escribe al negociador de contratos y al coordinador de alojamiento pidiéndoles que hagan una indagación en diversas ciudades del territorio de la sucursal para determinar en cuáles podrían celebrarse las asambleas regionales el siguiente año. Si ya se ha reservado un establecimiento, el negociador de contratos confirmará las fechas e informará al coordinador de alojamiento, quien a su vez iniciará la búsqueda de hoteles siguiendo las instrucciones del *Manual de alojamiento para asambleas regionales* (CO-80). Aunque los superintendentes de alojamiento deben participar en la búsqueda, el coordinador de alojamiento puede solicitar la colaboración de otros hermanos capacitados, si es necesario.

5. El negociador de contratos y el coordinador de alojamiento cuentan con uno o más auxiliares designados por la sucursal. Ambos deben enviar periódicamente informes de progreso a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, que les explicará cómo proceder cuando sea preciso, así como los resultados de la búsqueda cuando se les indique. Al tiempo que prosiguen las negociaciones con la administración del establecimiento, se analizan los resultados de las

indagaciones y, si es preciso, se inicia la búsqueda en otras ciudades. Llegado el momento, se pide al negociador de contratos y al coordinador de alojamiento que cierren contrato con el establecimiento y los hoteles de las ciudades seleccionadas por la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito como sedes de las asambleas para el siguiente año.

### **COMITÉ DE ASAMBLEA**

6. La sucursal nombra un Comité de Asamblea Regional para supervisar cada una de estas reuniones. Lo componen tres miembros: el coordinador del comité, el superintendente de programa y el superintendente de Alojamiento. Al recibir la carta de nombramiento, cada uno debe analizar a fondo su situación para ver si el tiempo y las circunstancias les permiten cumplir con este importante cometido (Luc. 14:28).

7. Aunque intervienen con igual responsabilidad en el funcionamiento general de la asamblea, los miembros del comité tienen que asumir las funciones concretas que les corresponden. Asimismo, deben mantener constante comunicación entre sí, pues hay temas que conviene tratar en conjunto (Prov. 13:10). Durante la asamblea, atenderán su trabajo en la Oficina del Comité de Asamblea, y mientras las instalaciones estén abiertas, se requerirá la presencia de al menos dos de ellos.

8. Los miembros del comité deben aplicar siempre los principios bíblicos en su trato con los demás; así, todos observarán su buen ejemplo y lo seguirán. Cuando surjan problemas, ayudarán a los hermanos con madurez y bondad, fomentando de ese modo la paz y la unidad (1 Ped. 4:8-10). Si trabajan de una forma armoniosa y humilde y dan instrucciones unificadas, la asamblea de seguro se desarrollará sin contratiempos.

### **COORDINADOR DEL COMITÉ DE ASAMBLEA**

9. La función del coordinador del Comité de Asamblea es muy parecida a la del coordinador del cuerpo de ancianos de una congregación: preside las reuniones del comité; supervisa directamente algunos departamentos, al igual que sus compañeros, y representa al comité en asuntos relativos al establecimiento objeto del contrato (véase 2:66).

10. La mañana siguiente a la asamblea, el coordinador del comité enviará el *Registro de entradas de la asamblea* (CO-56a) al departamento de Contabilidad (véase *Instrucciones para la contabilidad de la asamblea regional* [CO-63]) y el formulario *Datos de la asamblea regional* (CO-62) a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

11. El coordinador del comité se quedará con una copia de algunos documentos de la asamblea, entre ellos el *Libro de contabilidad* (CO-56) y la *Notificación de accidente* (TO-5), aunque el siguiente año no ejerza como tal.

## **SUPERINTENDENTE DE PROGRAMA**

12. El superintendente de programa se ocupa de las cuestiones de apoyo físico (plataforma, audio, montaje, video, etc.) y trabaja en estrecha colaboración con el presidente de la asamblea. Además, asume cualquier función que el coordinador del comité no pueda desempeñar durante la asamblea.

13. Antes de la asamblea, superintendente de programa verifica que el superintendente de Audio y Video tenga acceso al formulario *Diagrama de la plataforma* (CO-13) y que el presidente disponga de un ejemplar de todas las publicaciones que saldrán en la asamblea. Este a su vez las entregará a los oradores encargados de presentarlas.

14. Aunque los oradores pueden quedarse con el bosquejo de su discurso, el superintendente de programa debe destruir todos los bosquejos y demás material (en forma impresa o electrónica) después de la asamblea. Si se encarga de más de una, lo hará al acabar la última.

15. El superintendente de programa confeccionará un programa en el que figuren los nombres de los oradores junto a sus correspondientes temas. (A tal efecto, se pondrá en [jw.org](http://jw.org) una versión con campos editables). El primer día de la asamblea, entregará un ejemplar al Departamento de Información y Servicio Voluntario y al de Prensa, así como a cada miembro del Cuerpo Gobernante, ayudante de alguno de sus comités y miembro del Comité de Sucursal que estén presentes. Una vez asignados los participantes, el superintendente de programa puede acceder al listado en [jw.org](http://jw.org) pulsando el vínculo “Oradores de la asamblea regional”, en la pestaña “Búsquedas”. La sucursal actualizará el listado según sea preciso.

16. El superintendente de programa se encargará de que haya hermanos del departamento de Acomodadores y del grupo de audio en las reuniones con los interesados en el servicio de Betel y en la Escuela para Evangelizadores del Reino.

## **SUPERINTENDENTE DE ALOJAMIENTO**

17. Además de ser uno de los componentes del Comité de Asamblea, este hermano supervisa el Departamento de Alojamiento, por lo que tiene que estudiar y seguir con mucha atención el *Manual de alojamiento para asambleas regionales* (CO-80).

18. Las direcciones de las congregaciones asignadas a la asamblea se obtendrán en [jw.org](http://jw.org) pulsando el vínculo “Búsqueda de contactos”, en la pestaña “Búsquedas”. Usando el vínculo “Exportar a archivo”, es posible descargarlas en formato de hoja de cálculo. Hay que asegurarse de descargar esta información cada vez que se envíe a las congregaciones una *Lista de hoteles recomendados* u otro tipo de información. Téngase presente el carácter confidencial de estos datos.

19. El Departamento de Alojamiento se colocará en un lugar en el que los superintendentes auxiliares y los hombres claves puedan desempeñar bien sus funciones. Si necesitan orientación para solucionar algún problema, deben comunicarse con el superintendente de Alojamiento.

20. El superintendente de Alojamiento dará al de Acomodadores y al de Información y Servicio Voluntario una cantidad suficiente de directorios sencillos con la ubicación de los distintos departamentos, a excepción de las zonas de Contabilidad (véase 3:8, 76). También les proporcionará copias a los miembros del comité, sus auxiliares, el presidente y demás superintendentes de departamento.

### **COORDINACIÓN CON OTROS COMITÉS DE ASAMBLEA**

21. Si en un mismo establecimiento sirve más de un Comité de Asamblea, sus componentes se reunirán inicialmente para tomar las decisiones necesarias. El comité de la primera asamblea será el que convoque la reunión, y su coordinador puede presidirla. El negociador de contratos y el coordinador de alojamiento, al igual que sus auxiliares, deben estar presentes para que den instrucciones relacionadas con el establecimiento y el hospedaje. El propósito de esta reunión conjunta es tomar decisiones sobre asuntos que conciernan a todas las asambleas, como la ubicación de la plataforma y las pautas que seguirán los superintendentes de Instalación al dibujar los planos que someterán a la aprobación de los comités. Asimismo, determinarán la ubicación de los departamentos y otras cuestiones que requieran decisiones conjuntas. Una vez tomadas, serán de obligado cumplimiento para todas las asambleas que se celebren ese año en el establecimiento. Los principios de la buena comunicación regirán el trato entre los comités (Prov. 15:22). Con buena planificación y cooperación, se puede reducir o eliminar la necesidad de que el negociador de contratos haga peticiones especiales a la administración o el personal del establecimiento antes o en el transcurso de las asambleas.

22. En la reunión conjunta, los comités elegirán a uno de los superintendentes de Prensa para que actúe como coordinador. Su función será la de organizar las tareas de los superintendentes de Prensa a fin de evitar la duplicación de esfuerzos; de esta forma, las relaciones con los medios informativos se mantendrán unificadas durante todas las asambleas. En las ciudades donde solo se celebre una, el superintendente de Prensa será el coordinador. El coordinador del comité de la primera asamblea enviará al Departamento de Servicio el formulario *Coordinador del Departamento de Prensa de la asamblea* (CO-67), con copia a los demás comités.

23. No debe crearse un departamento de compras aparte. Sin embargo, cuando sea factible, los comités juntarán los pedidos de los artículos de uso común en todas las asambleas. Comprar al por mayor y recurrir a cooperativas reduce costos y evita la duplicación de esfuerzos. Si se celebran múltiples asambleas, los artículos que sobren en una se pueden utilizar en la siguiente.



Algunos vendedores conceden crédito completo por la devolución de artículos en cajas sin abrir.

24. La sucursal se comunicará con el superintendente de programa de la primera asamblea para determinar qué se necesita en materia de audio y video (véase 3:21-48).

### SUPERVISIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

25. Cada miembro del Comité de Asamblea supervisa determinados departamentos, según el siguiente organigrama.



26. Aunque les toca a los superintendentes organizar sus departamentos, cada miembro del comité debe mantenerse en constante comunicación con ellos para asegurarse de que los departamentos que se le han encargado funcionan sin problemas. El comité debe conocer con dos o tres meses de antelación la situación de los departamentos. Si alguno de ellos está escaso de personal, el miembro responsable ayudará al superintendente a remediar la situación (véase 1:42, 43; 3:76-78).

27. Todos los días de la asamblea, los miembros del comité, junto con sus auxiliares, visitarán personalmente los departamentos que supervisan, buscando aspectos por los que felicitar a los hermanos y en los que ayudarlos a mejorar su desempeño. En caso de que uno de ellos observe algún problema en un departamento que no está bajo su directa supervisión, se lo mencionará al miembro que corresponda. Si la situación reclama una acción inmediata,

tomará las medidas oportunas e informará lo antes posible al miembro que corresponda.

28. Como hemos indicado antes, cuando dos o más asambleas utilicen el mismo establecimiento, los comités designarán un coordinador de prensa (véase 1:22). No es necesario que los comités asignen un coordinador para los demás departamentos. Si bien los superintendentes son responsables de sus departamentos, a fin de facilitar la transición de una semana a otra, cada uno debe comunicar toda la información pertinente al de la siguiente asamblea. Esto es de particular importancia en lo que toca al Departamento de Audio y Video.

29. No se deben eliminar departamentos ni englobarlos bajo una sola supervisión, a menos que la asamblea regional se celebre en un Salón de Asambleas (véase 2:69). Mantener departamentos separados contribuye a la capacitación de hermanos para afrontar el crecimiento futuro.

## **SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE HOMBRES CAPACITADOS**

30. **Auxiliares de los miembros del Comité de Asamblea.** En cuanto los miembros del Comité de Asamblea acepten su asignación, deberán reunirse para seleccionar como auxiliares a ancianos capacitados. Los seleccionados deberán ser hombres relativamente jóvenes que tengan potencial y se estén esforzando por alcanzar mayores responsabilidades, que cuenten con experiencia en la organización de asambleas regionales y que, con la debida preparación, puedan servir como miembros de un comité. En la mayoría de los casos, la elección debe ser unánime. En lo posible, debe darse preferencia a quienes ya hayan sido auxiliares de miembros de comité o superintendentes de departamento y quizás hayan sido recomendados también para ser miembros de un comité. Los miembros del comité no deben elegir a sus auxiliares únicamente de entre los hermanos a los que conocen mejor. En algunos casos, la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito podrá darles instrucciones concretas para su asamblea. Los miembros del comité deben sentirse libres de dirigirle sus consultas cuando evalúen a los candidatos.

31. Los auxiliares de los miembros del comité pueden asistir a sus reuniones, incluidas aquella en que se elige a los superintendentes de departamento y sus auxiliares y las que se realicen con otros comités. Aunque pueden participar en las deliberaciones, las decisiones finales le corresponden al comité. Sin embargo, no se debe considerar a estos hermanos como simples ayudantes. Con la debida preparación, pueden ejercer todas las funciones propias de un comité y, por lo tanto, ser recomendados más adelante para servir en uno de ellos.

32. Durante la asamblea, se les puede utilizar para resolver problemas de poca gravedad, redactar informes confidenciales, acompañar al respectivo miembro del comité a las visitas que haga a los departamentos que supervisa,

acompañar al comité a la inspección de establecimientos y realizar otras tareas que se deleguen en ellos. Deben poder dar instrucciones en ausencia de uno de los miembros del comité. En la Oficina del Comité de Asamblea no debe haber más personal que el necesario para efectuar labores secretariales.

**33. Superintendentes de departamento y auxiliares.** El Comité de Asamblea y sus auxiliares se reunirán para elegir a ancianos capacitados que sirvan de superintendentes y auxiliares de los diversos departamentos. Se puede tomar en cuenta a hermanos cualificados que estén en congregaciones alejadas de la ciudad de la asamblea, dándoles así la oportunidad de que ellos también participen. Los trámites de selección y notificación deben hacerse varios meses antes a fin de que los hermanos dispongan de suficiente tiempo para reclutar hombres claves y voluntarios y organizar sus departamentos. Los comités pueden asignar dos auxiliares a los departamentos con fines de instrucción siempre y cuando sea práctico.

34. El comité elegirá al hermano más indicado para cada asignación, teniendo presente que todos poseen diferentes dones (Rom. 12:3-8). Los seleccionados deben tener menos de 80 años y disponer del tiempo necesario para cumplir a cabalidad con sus deberes. Los principios bíblicos que rigen la selección de superintendentes en la congregación son también aplicables a las asambleas. Los superintendentes deben ser hombres que sepan guiar y dar instrucciones con amor y que manifiesten el fruto del espíritu en todo momento. Tienen que tomarse el tiempo necesario para observar a los que trabajan bajo su supervisión y elogiarlos generosamente por su empeño (Éx. 18:21; Gál. 5:22, 23).

35. Si hacen falta más hermanos, el comité puede pedir a los superintendentes de circuito de las congregaciones asignadas a la asamblea una lista actualizada de la organización del circuito y de otros recomendados. Tal información le será de utilidad a la hora de escoger a los superintendentes de departamento y sus auxiliares. También puede facilitársela a los superintendentes de departamento para que recluten los hombres claves y los voluntarios que necesiten. Los datos de contacto de los superintendentes de circuito de las congregaciones asignadas se pueden encontrar en [jw.org](http://jw.org) pulsando la opción “Contactos”, en la pestaña “Búsquedas” (véase 3:76-78).

36. Al elegir a un anciano para superintendente de departamento o auxiliar, normalmente no hace falta consultar al comité de servicio de su congregación. No obstante, si el Comité de Asamblea desea utilizar a un anciano que se ha mudado a una nueva congregación y su nombramiento aún no ha sido confirmado, tiene que cerciorarse de que cuenta con la recomendación del anterior cuerpo de ancianos.

37. En líneas generales, los superintendentes de departamento y sus auxiliares deben seleccionarse de entre las congregaciones asignadas a la asamblea.

El comité debe indicarles a los superintendentes de departamento que elijan a sus hombres claves, aunque también podrá, si lo estima necesario, recomendarles que usen a determinados hermanos de experiencia.

38. En las raras ocasiones en las que no haya un anciano capacitado que sirva de superintendente de departamento o auxiliar, se puede utilizar a un siervo ministerial competente. Los publicadores no bautizados pueden ser voluntarios pero no ocupar puestos de supervisión. A menos que haya una necesidad excepcional y se cuente con la aprobación de la sucursal, no se debe usar a miembros de la familia Betel como superintendentes de departamento o auxiliares. Para evitar suspicacias, no se nombrará a un padre como superintendente de Contabilidad y a su hijo como auxiliar.

## **CAPACITACIÓN**

39. Los Comités de Asamblea y los superintendentes de departamento deben ser conscientes de la importancia de capacitar a otros, en especial a hermanos relativamente jóvenes con potencial y metas espirituales. Resulta útil capacitar a un hermano en varios departamentos, si es posible. La capacitación paulatina puede incluir que sirva primero de auxiliar y luego de superintendente. Los hermanos que reúnan los requisitos pueden ser auxiliares de los miembros del Comité de Asamblea y ser recomendados para servir en un comité.

40. Durante la asamblea, el comité debe analizar a quiénes más podría incluir en el *Informe sobre el personal de la asamblea regional* (CO-53). Aunque no es requisito que un hermano sea auxiliar de un miembro del Comité de Asamblea antes de recomendarlo, es preferible que primero sea superintendente de un departamento grande (véase 2:14-16). Los miembros del comité deben calificar a cada hermano que añadan al informe.

41. La información sobre un hermano que haya recibido capacitación debe proporcionársele al comité del año siguiente. Si no se sabe a qué asamblea le corresponde asistir, se puede preguntar a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

## **SELECCIÓN DE PERSONAL**

42. Cada departamento es responsable de reclutar con antelación a sus voluntarios. Tan pronto como los superintendentes de departamento y los hombres claves acepten sus asignaciones y lean las instrucciones, deben iniciar la búsqueda. La edad mínima para trabajar como voluntario sin estar acompañado es de 16 años; los menores deberán estar acompañados de uno de sus padres o de un adulto, y se les asignará una tarea adecuada a su edad y experiencia. No se usarán hermanas, publicadores no bautizados ni inmigrantes indocumentados en puestos de superintendencia ni para dirigir a otros. Siempre y cuando se obre con juicio, no hay objeción a que las hermanas casadas trabajen en el mismo departamento de sus esposos.

43. El Comité de Asamblea entregará a los superintendentes de departamento una lista de las congregaciones asignadas a la asamblea. Los hombres claves deben reclutar personalmente a los voluntarios de entre ellas. En el caso de los departamentos grandes, quizá convenga que los hombres claves designen capitanes que colaboren en el proceso de reclutamiento. Los hombres claves mantendrán informado de sus progresos al superintendente.

## USO DE PRECURSORES

44. **Precursores regulares.** Si se utiliza a un precursor regular para trabajar antes o después de una asamblea, el Comité de Asamblea debe darle un *Informe de predicación* (S-4) con el número de horas trabajadas escrito en la sección de “Comentarios”. Los precursores no podrán contar el tiempo que trabajen durante los días de su propia asamblea. Se le debe explicar esta disposición a todo precursor regular al que se invite a colaborar.

45. **Precursores especiales.** No se debe sacar a los precursores especiales de su asignación sin un buen motivo. Las peticiones para utilizar precursores especiales en trabajos anteriores o posteriores a la asamblea deben hacerse a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito antes de invitarlos. La petición debe contener el nombre del precursor, las fechas en que se le usará, la razón por la que se le necesita y la asignación que se le piensa dar. Después, el Comité de Asamblea le ofrecerá la asignación y le comunicará que la sucursal ha dado su consentimiento en caso de que él acepte. Un precursor especial que haya sido aprobado por la sucursal para realizar tareas previas o posteriores a la asamblea puede presentar sus gastos de viaje al comité para su reembolso. La asamblea no costeará los gastos de viaje ocasionados por ensayos de un precursor especial que participe en el programa.

## PRESIDENTE

46. La sucursal designa al presidente de la asamblea para que supervise el programa propiamente dicho. Este debe trabajar en estrecha unidad con el Comité de Asamblea y el superintendente de programa. Para una descripción completa de sus funciones, véanse las *Instrucciones para el presidente de la asamblea regional* (S-329).

## BOSQUEJOS Y GRABACIONES

47. Ningún bosquejo o grabación enviados por la sucursal puede ser copiado o distribuido para uso personal. Aunque los oradores pueden quedarse con su bosquejo, el superintendente de programa debe destruir todo otro material (impreso o electrónico) al acabar la asamblea.

## ILUMINACIÓN

48. No se emplearán reflectores ni efectos especiales de iluminación durante el programa, salvo por indicación de la sucursal. El comité determinará de antemano si la iluminación de la plataforma es adecuada; si no lo es, pedirá

asesoramiento a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. Las luces de sala de los edificios alquilados no se deben atenuar. En los Salones de Asambleas donde se usan proyectores de baja luminosidad, se pueden atenuar las luces durante la proyección de un video siempre y cuando puedan devolverse enseguida a su brillo máximo. Las luces se atenuarán únicamente durante la proyección de videos largos, como los de las representaciones dramáticas; aun así, la iluminación debe ser suficiente para garantizar la seguridad del auditorio.

### **ASAMBLEAS INTERNACIONALES Y ESPECIALES**

49. Cuando el Cuerpo Gobernante haga planes para celebrar asambleas internacionales y especiales, dará instrucciones específicas a los Comités de Asamblea.

## Información general

---

### TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

1. El Comité de Asamblea puede expedir una tarjeta de identificación para entrar en las zonas de acceso restringido, excepto en el Departamento de Contabilidad. En caso de ser necesaria, se entregará únicamente a los miembros del comité y sus auxiliares, el presidente y sus auxiliares, los superintendentes de departamento y sus auxiliares, y los hermanos de seguridad. No es para llevarla puesta, sino para mostrarla cuando se requiera.

### BEBIDAS ALCOHÓLICAS

2. Está prohibido introducir bebidas alcohólicas en las instalaciones.

### ANUNCIOS

3. Todos los anuncios locales son preparados por la Oficina del Comité de Asamblea, la Oficina del Presidente o los superintendentes de departamento, y cada uno debe ser revisado y aprobado por al menos un miembro del Comité de Asamblea. No se hará ningún anuncio después del último orador de una sesión, a menos que lo indique la sucursal.

4. En caso de extrema urgencia, puede pedirse al presidente que haga un anuncio aunque sea fuera de tiempo.

5. No se harán anuncios pidiendo que ciertos hermanos se presenten en el Departamento de Prensa para ser entrevistados. Estos anuncios se harán privadamente.

### TARJETAS DE PRESENTACIÓN

6. Los hermanos encargados de manejar las cuestiones comerciales para la asamblea, como los negociadores de contratos, negociadores de alojamiento y superintendentes de Prensa, pueden usar tarjetas de presentación oficiales. La tarjeta contendrá la dirección y los datos de contacto personales y no llevará ningún logo. En caso de ser necesarias, pueden elaborarse localmente siguiendo este modelo:

|  |  |
|--|--|
| <b>SOCIEDAD DOMINICANA DE LOS<br/>TESTIGOS DE JEHOVÁ, INC.</b> |  |
| Asamblea Regional de los Testigos de Jehová                    |  |
| <b>Joseph Stevens</b>  |  |
| Negociador de contratos  |  |
| 48-12 Always Blvd<br>Boston, MA 42436-2273                     | Cell: (917) 888-4848<br>Fax: (707) 536-5556<br>E-mail: myname@personal.com |

## COMUNICACIÓN CON LA SUCURSAL

7. Solo los miembros del Comité de Asamblea podrán escribir o llamar a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito; sin embargo, de ser preciso, un superintendente de departamento puede estar presente durante la llamada. Es preferible que el envío de formularios y correspondencia se realice mediante la “Bandeja de entrada” de jw.org y no por correo postal o correo electrónico, que son medios no protegidos (véase la carta más reciente a los cuerpos de ancianos sobre el uso de jw.org). Toda correspondencia que deba ir por correo postal llevará el nombre del remitente, así como el nombre, fecha y número/idioma de la asamblea, si procede.

8. Una vez concluida la asamblea, el comité decidirá si hay que informar sobre cualquier dificultad relacionada con la plataforma, el sonido, el video, el montaje, la iluminación o el establecimiento. Si tiene observaciones, sugerencias o experiencias destacables relacionadas con las instalaciones o el funcionamiento de la asamblea, puede mandar por separado un breve informe a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

9. A fin de garantizar la buena comunicación, es importante que los miembros del comité notifiquen a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito cualquier cambio en sus datos de contacto. Quienes tengan cuenta en jw.org deberán indicar los cambios de número de teléfono o dirección electrónica en la sección “Mi perfil de usuario”. Los cambios de dirección física o postal y de números de teléfono que no aparezcan en jw.org, como el de trabajo o el de fax, han de enviarse a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

10. Se puede contactar con la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito de lunes a viernes, de 8 de la mañana a 5 de la tarde, en la dirección y teléfono indicados a continuación. Dentro de la carta de nombramiento de los miembros del comité hay un número de emergencias por si tienen que llamar fuera de horas de oficina.

Sociedad Dominicana de los Testigos de Jehová, Inc.

A la atención de: Departamento de Servicio. Sección de Asambleas Regionales y de Circuito

Santo Domingo Este, R.D.

809-978-4224

InboxSRVConventionDesk.DO@jw.org

11. **Sección de Gestión de Riesgos.** Los siguientes datos se suministran por si el Comité de Asamblea tiene que comunicarse con la Sección de Gestión de Riesgos, del Departamento de Contabilidad, para tratar asuntos relacionados con seguros, accidentes, etc.

Sociedad Dominicana de los Testigos de Jehová, Inc.



A la atención de: Departamento de Contabilidad. Sección de Gestión de Riesgos  
Santo Domingo Este, R.D.  
809-595-4007  
InboxACCTRiskManagement.DO@jw.org

## **HABITACIONES DE CORTESÍA**

12. Las habitaciones de cortesía que ofrecen los hoteles se utilizan para alojar a asambleístas que están en el servicio especial de tiempo completo, como misioneros, superintendentes de circuito, betelitas y precursores especiales. Aparte de tales habitaciones, el superintendente de Alojamiento debe contar con hospedaje en casas particulares por si acaso. El Comité de Asamblea, y no el superintendente de Alojamiento ni sus auxiliares, es el que decide a quién se le ofrecerá alojamiento de cortesía. Cuando un siervo especial de tiempo completo envíe una *Solicitud de alojamiento para los que tienen necesidades especiales* (CO-5a), el comité hará todo lo posible por atenderla. El *Manual de alojamiento para asambleas regionales* (CO-80) contiene más información sobre el hospedaje en habitaciones de cortesía y casas particulares.

## **PAUTAS PARA ORGANIZAR ASAMBLEAS REGIONALES (CO-1)**

13. Todos los años, el Comité de Asamblea confirmará que sus auxiliares, los superintendentes de departamento y sus auxiliares, los hermanos de seguridad y el presidente dispongan de la última versión de *Pautas para organizar asambleas regionales*. Aunque solo ellos tendrán acceso al manual completo, los superintendentes de departamento deben asegurarse de que los hombres claves lean las secciones que corresponden a sus funciones.

## **INFORME SOBRE EL PERSONAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL (CO-53)**

14. La sucursal utiliza el *Informe sobre el personal de la asamblea regional* para encontrar hermanos que puedan servir en comités de asamblea. El coordinador del Comité de Asamblea hará que se prepare un informe original con los nombres (deben usarse nombres completos en lugar de apodosos o abreviaturas), direcciones y datos estadísticos necesarios. Cuando esté listo, se enviará electrónicamente al coordinador del Comité de Asamblea, el superintendente de programa, el superintendente de Alojamiento, los auxiliares de los miembros del Comité de Asamblea y los superintendentes de los departamentos de Acomodadores y Limpieza. Esta gestión debe hacerse cuanto antes para que dichos hermanos puedan formular observaciones y recomendaciones útiles.

15. Los hermanos arriba mencionados deben entender que llenar este informe es parte de sus obligaciones; por eso, tienen que observar bien a los integrantes de la lista, a fin de que puedan facilitar la información que se les pide.

Además, pueden incluir a otros hermanos que, aunque actualmente no sean superintendentes de departamento, reúnan las condiciones para servir en un comité.

16. Si quien llena el formulario cree que un hermano sobre el cual está informando tiene una grave deficiencia en determinado aspecto, debe hablar primero con él. En el informe, indicará qué consejos le dio y cuál fue su reacción. Cada hermano debe llenar el informe original y enviarlo directamente a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito *a más tardar una semana después de la asamblea*. Esta tarea no es delegable.

## **CORRESPONDENCIA CON PERSONAS Y CONGREGACIONES**

17. Toda carta oficial, sea que vaya dirigida a una persona o a una congregación, seguirá el formato que se muestra en el Apéndice A. Las cartas destinadas a las congregaciones necesitan la aprobación del Comité de Asamblea; otras, como las que se mandan a los superintendentes de departamento y los voluntarios, requieren el visto bueno de al menos un miembro del comité. El comité está autorizado para enviar cartas de agradecimiento a las empresas, los departamentos municipales, la administración, el personal del establecimiento y otras personas no Testigos que hayan prestado servicios destacados a la asamblea.

18. Las cartas dirigidas a las congregaciones deben ser breves y tratar únicamente asuntos esenciales o suministrar la información necesaria. No hace falta repetir instrucciones tomadas de nuestras publicaciones o de cartas de la sucursal, salvo que alguna situación concreta lo justifique. En la mayoría de los casos, no es necesario leer la carta a la congregación. Basta con anunciar en la siguiente reunión de entre semana que se ha colocado en el tablero una carta relacionada con la asamblea.

19. En ocasiones, es posible que personas que viven en otros países escriban al Comité de Asamblea pidiendo cartas de invitación o patrocinio. Tales solicitudes se deben remitir a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

## **FORMULARIOS Y CARTAS EN JW.ORG**

20. Cuando se designe a un hermano para ocupar uno de los puestos relacionados en el formulario *Funciones del dominio de la asamblea regional en jw.org* (CO-15), se le indicará que debe proporcionar su código de usuario al administrador del dominio para que pueda añadirlo a este. Si el negociador de contratos y/o el coordinador de alojamiento no forman parte de un comité en la ciudad de la asamblea, debe añadirseles al dominio de la primera asamblea que se realice en ese lugar, otorgándoles todas las funciones descritas en el formulario. Puesto que el coordinador de alojamiento necesita dar a los superintendentes de Alojamiento la *Lista de hoteles recomendados*, se le debe conceder el acceso al dominio lo antes posible. Si es necesario, se puede otorgar a los

ayudantes de los miembros del Comité de Asamblea la función “Administrar usuarios”.

21. El superintendente de departamento será el único con acceso al dominio de la asamblea. Los siervos ministeriales no deben tener acceso a ninguna parte del dominio. Si un superintendente de departamento no puede acceder en jw.org a los materiales que necesita, el miembro del comité responsable de ese departamento se encargará de que reciba la ayuda necesaria.

22. La mayoría de los formularios que se colocan en jw.org se pueden descargar e imprimir. Dado que los formularios suelen revisarse anualmente, los que sobren deben borrarse o destruirse al acabar la asamblea. Las tarjetas de identificación y los portatarjetas se obtendrán por medio de la congregación, por lo que no debe distribuir las ningún departamento.

23. Antes de llamar a la Sección de Ayuda de la sucursal para solicitar asistencia técnica sobre el acceso a jw.org, es conveniente leer el documento “Ayuda” de dicho sitio y tratar de obtener ayuda local. Conviene asimismo repasar los principios contenidos en la última carta a los cuerpos de ancianos sobre el uso de jw.org. Las consultas sobre cartas o formularios colocados en este sitio deben dirigirse a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

## **COMPORTAMIENTO EN LAS OFICINAS**

24. En todos los departamentos y oficinas deben imperar la debida dignidad y un ambiente de trabajo tranquilo. Durante las sesiones, solo permanecerá en la oficina el personal estrictamente necesario. Lo anterior es de especial importancia cuando los departamentos estén ubicados en los pasillos.

25. Hay que evitar dar la impresión de que en la Oficina del Comité de Asamblea y en la del Presidente se sirve un gran bufé a la hora de las comidas.

26. A veces, algunos acuden a los superintendentes buscando ayuda para solucionar un problema personal o de la congregación. En esos casos, lo mejor es sugerirles que hablen con sus ancianos y que escuchen el programa de la asamblea, pues este puede proporcionarles la ayuda espiritual que necesitan.

## **EMERGENCIAS**

27. Debe haber un megáfono y una linterna grande cerca de la plataforma por si se va la luz o falla el sonido. Si se celebra más de una asamblea en un mismo establecimiento, los comités posiblemente puedan compartir esos utensilios. Además, todo acomodador debe portar una linterna para casos de emergencia.

28. Si la administración del establecimiento no cuenta con un plan de emergencia, el negociador de contratos y los comités deberán crear uno. Si dis-

pone de él, el negociador de contratos y los comités lo utilizarán como base para el plan de la asamblea, adaptándolo según las necesidades. El negociador de contratos podrá aclarar las dudas que tenga el comité sobre el plan del establecimiento (véase 3:5).

29. Si debido a una emergencia el comité necesita comunicarse con la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito fuera de horas de oficina, deberá llamar al número que aparece en la carta de nombramiento de sus miembros.

## **EQUIPO Y SUMINISTROS**

30. Antes de alquilar o comprar equipo, como piscinas para el bautismo, el Comité de Asamblea debe obtener la aprobación de la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. Es posible que esta ya sepa dónde conseguirlo o que tenga pautas para su estandarización. En algunos casos, quizás se pueda pedir prestado en lugar de alquilarlo o comprarlo. Las asambleas que utilicen las mismas instalaciones pueden compartir el equipo. Este se debe guardar para su reutilización siempre que sea viable (véase 3:118-123). Toda compra de materiales y suministros será previamente autorizada por uno de los miembros del comité.

31. Para evitar el robo o la pérdida de equipos costosos, no se deben dejar en las instalaciones durante la noche o en los intervalos entre una asamblea y otra a menos que estén bien asegurados en todo momento (véase 3:19, 20).

## **TRABAJO PREVIO A LA ASAMBLEA**

32. Por lo general, la asamblea no requiere de mucho trabajo previo, sobre todo si se usa el mismo establecimiento todos los años. No obstante, habrá ocasiones en las que no ocurra así, como, por ejemplo, cuando se celebren asambleas especiales o internacionales.

33. Entre los trabajos previos habituales figuran el montaje de los departamentos, la instalación y pruebas del equipo de sonido y la limpieza de las instalaciones. Estas tareas se deben planear y organizar con el mayor cuidado. Los voluntarios que se ocupen de ellas tendrán que llevar sus propios alimentos. Se ha de animar a todos a vestirse y arreglarse con decoro. En algunos sitios quizás sea necesario que los voluntarios lleven puesta una tarjeta de identificación.

34. Durante la semana de la asamblea, uno o más miembros del Comité de Asamblea deberán estar disponibles para lo que se necesite (véase 2:49, 72).

35. **Oficina central de la asamblea.** Si es necesario, se puede usar como oficina central un Salón del Reino. El Comité de Asamblea debe comprobar que el Salón sea espacioso y que no se le causarán molestias innecesarias a la congregación. El comité se ofrecerá a reembolsar a las congregaciones usuarias

del Salón los gastos extras que ocasionen las actividades de la asamblea, como los de luz y artículos de papelería. Antes de ultimar el acuerdo, los ancianos locales y el comité deben concretar lo que conllevará el uso del Salón.

36. Tras su nombramiento, el comité enviará el formulario *Aceptación de Comité de Asamblea Regional e información sobre la central de alojamiento* (CO-68) a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. El comité puede escoger cualquier dirección que considere conveniente, como la de un Salón del Reino, un Salón de Asambleas o un apartado postal. Si se celebran varias asambleas en la misma ciudad, no es necesario usar la misma dirección. Todas las partes implicadas deben concordar en que los datos de contacto pueden utilizarse, pues irán en las listas de hoteles recomendados y en toda correspondencia con las congregaciones. Los ancianos pueden acceder a esta información en [jw.org](http://jw.org), en la pestaña “Búsquedas”; en los países con poco acceso a internet, se proporcionará en el formulario *Direcciones de los departamentos de Alojamiento* (CO-5b), y la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito se la dará a quien la solicite.

37. El comité debe revisar constantemente la correspondencia y los mensajes de voz en los meses previos a la asamblea, así como todos los días durante la semana anterior. Toda consulta se debe responder con prontitud.

38. **Reuniones preasamblea.** Con dos o tres meses de antelación, el Comité de Asamblea convocará una reunión con todos los superintendentes de departamento y sus auxiliares para verificar que los preparativos se estén desarrollando satisfactoriamente y para dar las instrucciones pertinentes. La reunión durará una hora, y se iniciará y concluirá con oración. No hace falta pronunciar discursos bíblicos, cantar canciones del Reino ni analizar el texto diario. Al terminar, cada miembro del comité dará las instrucciones oportunas a los superintendentes y auxiliares de los departamentos que tenga a su cargo. Si estos aún no han examinado las directrices que les conciernen contenidas en *Pautas para organizar asambleas regionales* (CO-1), será momento de hacerlo. No debe ser necesaria otra reunión con todos los departamentos. El comité puede celebrar una reunión de “instalación” con los superintendentes y auxiliares de determinados departamentos unas semanas antes de la primera asamblea, y otra de “desalojo” el último día de la asamblea.

## SEGURIDAD

39. La seguridad es prioritaria y debe tomarse en serio. Todos los miembros del Comité de Asamblea y los superintendentes de departamento, con sus respectivos auxiliares, deben estar familiarizados con las normas de seguridad contenidas en este apartado y en *Pautas para organizar asambleas regionales* (CO-1). (Véase 3:9, 12, 50, 59, 64).

40. Los superintendentes de departamento les asignarán a los voluntarios tareas adecuadas a su capacidad y experiencia, y antes de la asamblea les comunicarán las medidas de seguridad que han de cumplir.

41. La mayoría de los accidentes ocurren en las escaleras, al cargar y descargar camiones y al transportar materiales. Se debe disponer de suficientes voluntarios para transportar materiales de una manera segura. A fin de evitar accidentes, se asignará a hermanos maduros para que muevan con sumo cuidado cajas de publicaciones, basura, equipo, etc. En particular, quienes empleen cuchillos, herramientas eléctricas y maquinaria deben ser muy conscientes de la seguridad y utilizar el equipo de protección requerido.

42. El comité debe asignar y capacitar a dos o más hermanos competentes, observadores y de mucho tacto que ayuden a identificar y prevenir riesgos de seguridad. Se les invitará a la reunión previa a la asamblea con los superintendentes de departamento y se les entregará un ejemplar de *Pautas para organizar asambleas regionales*.

43. Durante la asamblea, los hermanos de seguridad colaborarán con el coordinador del Comité de Asamblea y los superintendentes de departamento indicados para neutralizar los posibles peligros. También inspeccionarán frecuentemente las instalaciones, estacionamientos y aceras, así como las actividades de la asamblea. Entre los factores de riesgo están el peligro de tropezones, superficies mojadas, grietas irregulares en el suelo o las escaleras, pasamanos sueltos o inexistentes, cielorrasos de yeso u hormigón desprendidos, etc.

## **DAÑOS MATERIALES**

44. Los daños materiales causados por personal de la asamblea o por el público asistente se informarán en el formulario *Notificación de accidente* (TO-5). El coordinador del Comité de Asamblea lo revisará y lo enviará a la Sección de Gestión de Riesgos, del Departamento de Contabilidad de la sucursal, conservando para sí una copia durante un año. Cuando se produzcan daños o pérdidas materiales, ningún miembro del personal de la asamblea aceptará un acuerdo o compromiso sin el visto bueno de la sucursal.

## **ASAMBLEAS Y SESIONES EN OTROS IDIOMAS**

45. En el establecimiento donde se lleve a cabo una asamblea grande también se puede celebrar una más pequeña en otro idioma. La Sección de Asambleas Regionales y de Circuito se encargará de que cada una tenga su propio lugar de reunión. Aunque la asamblea en el idioma extranjero tiene su propio comité, será el de la más grande quien coordine lo relativo al montaje, el bautismo, el estacionamiento, el alojamiento y los acomodadores de las zonas comunes.

46. A veces se permite que en una asamblea grande se celebren al mismo tiempo sesiones en otros idiomas. En tales casos, ciertas partes del programa las presentan directamente en el idioma del auditorio oradores competentes, mientras que las demás se presentan, en la medida de lo posible, mediante grabaciones o interpretación simultánea. La Sección de Asambleas Regionales y de Circuito se encargará de que cada sesión tenga su propio lugar de reunión. Los intérpretes deben disponer de un cuarto, una cabina u otro espacio donde puedan escuchar —a través de auriculares o de un altavoz— el programa de la asamblea anfitriona, el cual interpretarán mediante un micrófono conectado al sistema de sonido de la sesión.

47. Cuando se organiza una sesión o la interpretación simultánea, la sucursal nombra a un hermano para que coordine las tareas necesarias. Este debe cooperar de cerca con el comité y el presidente de la asamblea anfitriona. El Comité de Asamblea determinará qué departamentos se necesitan para el buen funcionamiento del programa en el otro idioma. Luego, el hermano coordinador deberá seleccionar hombres claves que organicen los departamentos, quienes podrán reclutar voluntarios de entre los hermanos y hermanas que asistan al programa en el idioma extranjero. Los hombres claves sirven bajo la dirección de los respectivos superintendentes de departamento de la asamblea anfitriona. No se debe programar la interpretación simultánea sin el permiso de la sucursal.

## **LENGUAJE DE SEÑAS**

48. Si se han programado asambleas en lenguaje de señas, no se debe interpretar a esta lengua en ninguna otra asamblea sin permiso de la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. En caso de que una persona sorda y un señante asistan a una asamblea de oyentes, solo se permitirá la interpretación uno a uno, realizada con discreción para no distraer a nadie. La interpretación táctil se permite en todas las asambleas.

## **INSPECCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES**

49. Llegado el día de la instalación, lo primero que los miembros del Comité de Asamblea y sus auxiliares deben hacer es inspeccionar minuciosamente el establecimiento, el equipo y los estacionamientos objeto del contrato. El comité hará constar por escrito todo daño o defecto que observen. Sería bueno que se tomaran fotografías o video. El informe se analizará con el negociador de contratos, quien a su vez lo comentará con la administración. Tanto el negociador como la administración se quedarán con una copia.

50. Cuando haya acabado la asamblea y se haya hecho una limpieza a fondo, el negociador de contratos (o en su defecto, su auxiliar) y los miembros del comité y sus auxiliares efectuarán —acompañados por el representante de la administración— una inspección final de las instalaciones, el equipo

y los estacionamientos objeto del contrato. Si las instalaciones sufrieron algún desperfecto, si se estropeó o se perdió algún equipo, o si algunas secciones no se limpiaron bien, se tomará la debida nota y, de ser posible, se corregirá la situación de inmediato.

51. Tras la inspección final y una vez resuelta cualquier discrepancia, el negociador de contratos (o su auxiliar) y el representante de la administración firmarán y fecharán el *Comprobante de inspección del local* (CO-14). Esta gestión debe hacerse al concluir cada asamblea, incluso si hay varias seguidas y no es necesario desalojar el establecimiento. Al día siguiente de la asamblea, el negociador de contratos enviará a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito el *Comprobante de inspección del local* firmado, del que hará tres copias: una para su archivo, otra para el comité y la otra para la administración del establecimiento.

52. Para las inspecciones de Salones de Asambleas, véase el capítulo 2, párrafos 71-73.

## **PREPARATIVOS ESPECIALES**

53. Se debe acondicionar un cuarto o un lugar cerrado que tenga ventilación para que las madres atiendan a sus bebés. Debe estar convenientemente situado y provisto de sillas, mesas, sistema de sonido y, de ser posible, baños.

54. Por lo general, no es factible habilitar secciones o cuartos especiales para las personas que padecen claustrofobia, enfermedades graves o hipersensibilidad a los productos químicos. Antes de autorizar excepciones, los Comités de Asamblea deben comunicarse con la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, teniendo en cuenta lo que más convenga a los intereses de la mayoría de los asistentes.

55. No es necesario reservar una zona de estacionamiento especial para los superintendentes. No obstante, el comité reservará unos cuantos espacios para las operaciones de la asamblea, además de los que se destinan a los discapacitados.

## **GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA**

56. Un superintendente de circuito al que la sucursal ha nombrado presidente de la asamblea puede solicitar al comité el reembolso de sus gastos. Antes de presentar gastos fuera de lo común debe hablar con el comité para evitar malentendidos. Los gastos que no estén relacionados con la asamblea se pueden presentar en la siguiente asamblea de circuito.

57. Si un superintendente de circuito no es asignado por la sucursal para trabajar en una asamblea, no debe solicitar reembolso de gastos al comité,



sino a la sucursal mediante el *Informe mensual del superintendente de circuito* (S-301), o a los ancianos en la siguiente asamblea de circuito.

58. El comité debe buscarles alojamiento a los superintendentes de circuito que asistan a la asamblea, ya sea en habitaciones de cortesía o en casas de hermanos. En cualquier caso, los superintendentes de circuito deben enviar con bastante antelación al Departamento de Alojamiento una *Solicitud de alojamiento para los que tienen necesidades especiales* (CO-5a). O, si lo prefieren, pueden hacer sus propios preparativos.

59. La organización costeará los gastos de viaje de los miembros del Cuerpo Gobernante (y sus esposas) a las asambleas donde se presente la versión revisada de la *Traducción del Nuevo Mundo*. Asimismo, pagará los gastos de viaje de los miembros del Cuerpo Gobernante o sus ayudantes (y sus esposas) cuando sean asignados a asambleas internacionales o especiales.

60. A veces, los comités invitan a miembros del Cuerpo Gobernante a una asamblea regional. Estas invitaciones se aceptan solo si los hermanos están disponibles y si el comité anfitrión especifica que los gastos de viaje serán cubiertos con fondos particulares. No se emplearán con este propósito las contribuciones para la obra mundial que se hacen en las asambleas.

61. A excepción de la situación descrita en el párrafo 56, los fondos de la asamblea no deben usarse para sufragar los gastos de viaje u otros gastos de ningún asambleísta o participante en el programa. Si se invita a alguien de Betel o de otro lugar, este pagará los gastos de viaje de su propio bolsillo o con fondos particulares no solicitados.

## **GRABACIONES DE VIDEO**

62. Se permite a los asistentes grabar el programa en video siempre y cuando no distraigan a los demás y no utilicen las tomas de corriente ni iluminación adicional. No se deben poner cámaras de video en los pasillos ni frente a la plataforma; tampoco deben obstruir las salidas ni obstaculizar la visión. Los medios informativos pueden hacer grabaciones de video bajo la supervisión del Departamento de Prensa (véase 3:45-47, 102, 103).

## **COLABORACIÓN CON EL NEGOCIADOR DE CONTRATOS**

63. La sucursal designa un negociador de contratos en las ciudades donde las asambleas regionales se celebran en establecimientos comerciales. Le corresponde a este hermano negociar los contratos con la administración, los concesionarios, los propietarios de estacionamientos y los organismos oficiales.

64. Negociar el mejor precio de alquiler conlleva mucho tiempo y esfuerzo y, dado el carácter excepcional de nuestras asambleas, con frecuencia se acuer-

dan condiciones especiales para que funcionen como es debido. El Comité de Asamblea recibirá copia del contrato del establecimiento y el de las concesiones (si van separados), de las pólizas de seguro y de toda otra documentación relativa al uso del establecimiento. El comité debe familiarizarse bien con tales documentos mucho antes de la asamblea y dirigir cualquier pregunta que tenga al respecto a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. Las fechas y el lugar de la asamblea se mantendrán en reserva hasta que se informe a las congregaciones. Las condiciones del contrato son siempre confidenciales.

65. Si surge un problema relacionado con los equipos, suministros o servicios objeto del contrato, el coordinador del Comité de Asamblea tratará el asunto con el negociador de contratos. Si este no puede resolverlo, se comunicará con la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

66. **Solicitudes especiales.** Para evitar trabas en las negociaciones, los Comités de Asamblea no deben pedir a la administración autorización para usar las instalaciones, equipos o suministros de una manera distinta a la especificada en el contrato ni solicitar servicios que no estén incluidos en él. Este tipo de solicitudes se harán únicamente a través del negociador de contratos. Si él considera que la petición es razonable, la presentará junto con un miembro del comité a la administración, sea en persona o por teléfono. En caso de que tales solicitudes impliquen costos o complicaciones adicionales, el negociador de contratos debe consultar primero con la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

## **COLABORACIÓN CON EL COORDINADOR DE ALOJAMIENTO**

67. Si surge una situación fuera de lo común relacionada con el alojamiento, el superintendente de Alojamiento o el Comité de Asamblea pueden ponerse en contacto con el coordinador de alojamiento. Si los contactos de los hoteles trabajan solo entre semana, tal vez no sea posible resolver del todo un problema hasta después de la asamblea.

## **USO DE SALONES DE ASAMBLEAS**

68. Cuando se use un Salón de Asambleas para celebrar asambleas regionales, el Comité de Asamblea puede pedir autorización para realizar en él las reuniones de preparación. Durante la asamblea, el comité atenderá los asuntos de tipo organizativo y los relativos al programa, y deberá haber un hermano capacitado que resuelva los problemas que puedan surgir con el edificio o sus sistemas. Puede ser el superintendente del Salón de Asambleas, su auxiliar u otro anciano que aquel designe.

69. Los siguientes departamentos se pueden englobar bajo una sola supervisión cuando la asamblea regional tenga lugar en un Salón de Asambleas:

Transporte y Materiales puede ir con Instalación; y Objetos Perdidos y Guardarropa, con Información y Servicio Voluntario.

70. **Rótulos.** En las asambleas regionales que se celebren en un Salón de Asambleas no debería necesitarse que la sucursal imprimiera muchos rótulos. Ahora bien, si algunos de los que figuran en la *Solicitud para rótulos de asamblea* (CO-100) son realmente útiles, se pueden pedir. En caso de que se vaya a utilizar por primera vez un Salón de Asambleas con este fin, sería conveniente que los comités recorrieran las instalaciones para decidir la ubicación de los departamentos y comprobar con el superintendente del salón qué rótulos existen.

71. **Inspecciones del local.** Cuando una asamblea regional tiene lugar en un Salón de Asambleas, no se designa un negociador de contratos para que trabaje con el Comité de Asamblea. Sin embargo, salvo el uso del *Comprobante de inspección del local* (CO-14), los principios que rigen la inspección de establecimientos comerciales son aplicables.

72. Antes del día de la instalación, dos hermanos (al menos uno de ellos debe ser miembro del Comité de Asamblea) harán una inspección de todos los espacios que se utilizarán para la asamblea, excepto los apartamentos y otras zonas privadas. Se entregará al superintendente del salón un informe escrito de todo daño o defecto observados.

73. Al término de cada asamblea y una vez hecha una limpieza a fondo, un representante del Salón de Asambleas acompañará a los miembros del comité y sus auxiliares para una inspección del local. Si las instalaciones sufrieron algún daño, si se estropeó o se perdió algún equipo, o si algunas secciones no se limpiaron bien, se tomará la debida nota y, de ser posible, se corregirá la situación de inmediato.



## Instrucciones para los departamentos

---

### CONTABILIDAD

1. El Departamento de Contabilidad se ocupa de los fondos que se donan para fomentar los intereses del Reino. Para garantizar su debido manejo, por lo menos dos hermanos de este departamento deberán estar presentes al recoger el dinero, contabilizarlo y depositarlo. El superintendente, sus auxiliares y los hombres claves buscarán personalmente voluntarios confiables y espiritualmente maduros (para más directrices, véanse las *Instrucciones para la contabilidad de la asamblea regional* [CO-63]).

### ACOMODADORES

2. En cuanto reciban sus asignaciones, el superintendente, sus auxiliares y los hombres claves se reunirán para analizar las instrucciones de este apartado, las *Instrucciones para acomodadores de asambleas regionales* (CO-23) y cualquier normativa dictada por el establecimiento. Entonces podrán iniciar la planificación, el reclutamiento de voluntarios y la capacitación.

3. Los acomodadores deben ser hermanos maduros y de experiencia —preferiblemente ancianos o siervos ministeriales— que demuestren buen juicio, que sean despiertos, respetuosos y amables, y que vayan bien vestidos y arreglados. Los menores de 20 años deben ser siervos ministeriales. El superintendente le entregará con mucha antelación a cada uno un ejemplar de las *Instrucciones para acomodadores de asambleas regionales*.

4. Todo acomodador debe portar una tarjeta de identificación de *Acomodador* (CO-19a). No se les designará con los términos “seguridad” ni “guardias”, pues son “acomodadores” o “vigilantes”.

5. El primer día de la asamblea, el superintendente celebrará una reunión con todos los acomodadores una hora antes de que se abran las puertas al público en general. En ella se repasarán algunas ideas tomadas de las *Instrucciones para acomodadores de asambleas regionales* y del apartado “Acomodadores” del presente documento. También se repasarán los procedimientos de emergencia para que todos sepan cómo actuar en caso de evacuación u otra urgencia y cómo contactar de inmediato con el Departamento de Primeros Auxilios (véase 2:28).

6. Cuando el personal de la asamblea llegue a trabajar antes de que se abran las puertas al público, ya debe haber algunos acomodadores en el establecimiento. Y por lo menos 15 minutos antes de su apertura debe haber suficientes acomodadores que ayuden a controlar al público y a encontrar asientos libres. Si es necesario, se pueden asignar turnos.

7. Se deben nombrar suficientes acomodadores para las reuniones con los interesados en Betel y en la Escuela para Evangelizadores del Reino.

8. **Directorios.** El superintendente de Alojamiento le entregará al de Acomodadores una cantidad suficiente de directorios sencillos en los que se indique dónde se encuentran los distintos departamentos, excepto las zonas de Contabilidad. Este, a su vez, le dará uno a cada acomodador. Los directorios no son para distribución general (véase 1:20).

9. **Escaleras y ascensores.** En cada nivel se deben poner acomodadores en ambos extremos de las escaleras para supervisar su uso y ayudar a quienes lo necesiten. Los acomodadores deben saber cómo detener las escaleras mecánicas en caso de emergencia. Cuando la administración del establecimiento lo permita, deberán manejar los ascensores a fin de garantizar un tráfico ordenado y una adecuada supervisión.

10. **Asientos.** El Comité de Asamblea decidirá qué secciones de asientos se usarán teniendo en cuenta la asistencia prevista, incluido el porcentaje de personas discapacitadas, ancianas y enfermas. Al principio, tal vez se dejen libres algunas secciones de los niveles superiores y detrás de la plataforma. Si hace falta, el comité puede abrirlas gradualmente. Cada sección de asientos debe tener al menos dos acomodadores asignados, uno al frente y otro detrás.

11. En la mañana del bautismo, el Departamento de Acomodadores reservará una sección de asientos frente a la plataforma para los candidatos. El superintendente de Acomodadores y el de Bautismo se encargarán de ello.

12. **Coches para bebés y sillas plegables.** Por razones de seguridad, puede que no se permita que los asistentes usen coches para bebés y sillas plegables. No obstante, si las autoridades y el establecimiento lo autorizan, podrán usarlos las personas discapacitadas que se sienten en la sección reservada para ellas.

13. **Personas discapacitadas, ancianas y enfermas.** Se deben reservar asientos adecuados —así como espacios para sillas de ruedas— para las personas discapacitadas, ancianas y enfermas. Estas secciones especiales pueden señalarse con letreros e incluir algunos asientos en la planta baja, las primeras filas de abajo hacia arriba o los asientos cercanos a los pasillos de entrada al recinto. En lo posible, estos asientos deben tener una buena vista de la plataforma y fácil acceso a los aseos, ascensores y escaleras mecánicas. Las personas que cuiden directamente a quienes ocupen estas secciones podrán sentarse con ellos o cerca. Antes de la asamblea, se informará a las congregaciones asignadas qué filas o secciones se reservarán con este objetivo.

14. **Recuento de asistentes.** Para garantizar que las cifras de asistentes sean uniformes, se efectuará el recuento simultáneamente en el momento de mayor

asistencia a cada sesión, según lo determine el Comité de Asamblea. A cada capitán y hombre clave se le entrega una *Tarjeta de recuento de los acomodadores* (CO-24) para que el recuento se realice en las horas señaladas y el Departamento de Acomodadores calcule la asistencia total. Las cifras se entregarán al presidente y a la Oficina del Comité de Asamblea para que se anuncien al final de cada sesión.

**15. Resolución de problemas.** Siempre que el establecimiento esté abierto al público, debe haber acomodadores que vigilen y controlen el acceso a la plataforma, pero sin distraer al auditorio. Si no hay asientos en el campo de juego de un estadio, se apostarán acomodadores en las entradas para evitar el acceso de personas no autorizadas.

16. En el caso de personas que alteren el orden, ténganse en cuenta las siguientes pautas:

- Es mejor pasar por alto las interrupciones menores, pero si alguien persiste en distraer a los presentes, se le pedirá que abandone el lugar. Si se niega a irse, se le advertirá que si sigue causando perturbación, se llamará a la policía. Si aun así no coopera, se llamará a la policía o al personal de seguridad del establecimiento. Cuando llegue la policía, se le puede decir que la persona está alterando el orden y que se le ha retirado la invitación implícita a la asamblea. También se le puede decir que, si se considera prudente y necesario, estamos dispuestos a presentar una demanda contra la persona por alteración del orden.
- Los acomodadores deben ser cautos y no ceder a la tentación de sacar a la fuerza a una persona problemática, pues esta quizás esté buscando un pretexto para demandarnos. Si actúa con violencia desde el principio, se debe llamar inmediatamente a la policía o al personal de seguridad del establecimiento. No hace falta darle una advertencia. La persona que sea víctima de una agresión física tiene derecho a defenderse, y los acomodadores deben hacer lo que esté razonablemente a su alcance para protegerla. Si un cristiano no puede escapar de un agresor que parece resuelto a causarle daño, puede repeler la agresión y hasta arremeter contra su atacante si es necesario. Lógicamente, esta reacción defensiva tiene como único fin la defensa propia o de terceras personas mientras llega la policía (g 6/08 pág. 11; g87 22/11 pág. 28).

17. A veces, los niños u otras personas activan la alarma contra incendios. Si es probable que esto ocurra, hay que apostar a un acomodador al lado de cada caja de alarma en las zonas objeto del contrato durante todo el tiempo que el establecimiento esté abierto al público.

18. Si surge una emergencia no médica, los acomodadores pedirán inmediatamente instrucciones al superintendente del departamento o a su auxiliar e informarán enseguida al Comité de Asamblea. En caso de una emergencia médica, notificarán de inmediato al Departamento de Primeros Auxilios para que su personal preste la ayuda indicada y llame a los servicios de urgencia si es preciso.

19. **Vigilantes.** Cuando sea necesario, el Departamento de Acomodadores asignará a hermanos capacitados y espiritualmente maduros como vigilantes nocturnos, más que nada para cuidar los equipos. El personal del establecimiento que esté de turno debe saber qué vigilantes autorizados se quedarán después de que se cierren las puertas (véase 2:31).

20. Puesto que los vigilantes nocturnos se perderán gran parte del programa, el Comité de Asamblea puede optar por escoger a hermanos que estén asignados a otras asambleas. Así, podrán asistir a su asamblea en compañía de sus familias.

## AUDIO Y VIDEO

21. El superintendente de Audio y Video (AV) trabaja bajo la supervisión del superintendente de programa y colabora estrechamente con el presidente de la asamblea. El departamento estará dividido en tres grupos: audio, plataforma y video. Cada grupo tendrá un superintendente, que a su vez será auxiliar del superintendente de AV. Si el programa se transmite en video por Internet a o desde otros lugares, se creará un grupo de tecnología informática (TI), que también estará a cargo del superintendente de AV. Las sucursales recibirán más detalles sobre dicho grupo según sea necesario. El manejo de los equipos de audio, TI y video se asignará únicamente a ancianos o siervos ministeriales cualificados.

22. El superintendente de AV coordina las labores de cada grupo bajo su dirección para que el programa se presente con un alto nivel de calidad; además, se asegura de que cada grupo siga las instrucciones de la sucursal. Debe tener acceso en [jw.org](http://jw.org) a todos los bosquejos de la asamblea, y el superintendente de programa le proporcionará la contraseña que reciba de la sucursal. Antes de la asamblea, el superintendente de AV debe repasar cuidadosamente, junto con sus auxiliares, el *Diagrama de la plataforma* (CO-13) y todos los bosquejos. Los grupos de audio, plataforma y video deben saber con exactitud cómo se desarrollará el programa.

23. Los hermanos encargados del equipo de audio, TI y video deben seguir con el bosquejo cada discurso. Este material es estrictamente confidencial. Al terminar la asamblea, el superintendente de AV recogerá todos los bosquejos y se los dará al superintendente de programa para que los destruya. Debe haber representantes de los grupos de audio, video y plataforma cuando el presidente realice con los participantes los ensayos de posiciones.



24. Para que el programa espiritual le sea de provecho al auditorio, es esencial que pueda oírse y verse bien desde todas las zonas de asientos. Aunque los superintendentes de los grupos conozcan los aspectos técnicos mejor que el superintendente de programa y el de AV, todos deben mantener buena comunicación para garantizar que las decisiones importantes cuenten con la aprobación del Comité de Asamblea. En los establecimientos donde se celebren varias asambleas, los superintendentes de AV y sus auxiliares, así como los técnicos, deben compartir la información de carácter técnico, como los ajustes óptimos de los equipos.

25. Todos los archivos de audio y video necesarios para el programa se subirán a jw.org para uso del presidente y de los superintendentes de programa y de AV. No se podrán modificar sin permiso de la sucursal, y deben borrarse al terminar la asamblea.

26. **Grupo de audio.** El superintendente de programa, el superintendente de AV y los miembros del grupo de audio deben comprobar periódicamente la calidad del sonido sentándose en diferentes partes del auditorio para escuchar el programa. Aunque los sonómetros son útiles, solo miden el nivel sonoro. Únicamente el oído humano puede detectar si se entiende lo que se dice. A fin de mantener la calidad de las presentaciones grabadas, la música y las palabras se deben ecualizar por separado.

27. Por lo general, es mejor que el mezclador y los demás aparatos se coloquen en la zona de asientos y no en un extremo de la plataforma; de ese modo, los operarios pueden ver la plataforma y oír el programa igual que el auditorio. Para no crear distracciones, solo deben estar allí los encargados de manejar el sonido.

28. Al final del día de la instalación, el equipo de sonido debe quedar montado, probado y ecualizado. También se debe haber comprobado que la señal llegue a todas partes para que el audio sea nítido desde el principio de la asamblea. Salvo en casos de emergencia, no debe transmitirse nada antes de los comentarios introductorios del presidente de la sesión.

29. La calidad del audio puede verse afectada por una instalación defectuosa u otros problemas del establecimiento, como el zumbido de resistencias o transformadores. Es mejor tratar de corregir estas anomalías antes de pedir o instalar equipo adicional. Tras la aprobación de la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, el Comité de Asamblea puede solicitarle a la administración —a través del negociador de contratos— que haga las reparaciones o que nos permita hacerlas mucho antes de comenzar la asamblea.

30. Se proporciona música grabada para ponerla al inicio de cada sesión. Estos preludios musicales forman parte del programa. Su objetivo no es servir de telón de fondo mientras los hermanos conversan o fraternizan, sino indicar que es hora de poner fin a las conversaciones y sentarse. El preludio musical se considera parte

de nuestra adoración a Dios, igual que las canciones programadas que se entonan en estas grandes reuniones; de ahí que el volumen deba ser mayor que el de la música de fondo que se toca en las congregaciones antes y después de las reuniones semanales. Al comienzo, la música se debe oír claramente por encima de las conversaciones y, a medida que el auditorio ocupe sus asientos y escuche, se irá bajando el volumen hasta que alcance un nivel adecuado para un auditorio quieto y atento.

31. Si hace falta, un hermano del grupo de audio estará presente en las reuniones para los interesados en Betel y en la Escuela para Evangelizadores del Reino.

32. **Grupo de plataforma.** Todos los hermanos que trabajen en plataforma deben ser ancianos o siervos ministeriales ejemplares en conducta, vestimenta y arreglo personal. El grupo de audio debe dar preparación previa a los hermanos asignados a ajustar los micrófonos.

33. Los maquilladores trabajarán bajo la supervisión del superintendente del grupo de plataforma. Es importante que los hermanos tengan el mejor aspecto ante la cámara; sin embargo, la decisión de usar o no maquillaje les corresponde a los participantes. Se deben utilizar aplicadores desechables para cada uno. Aunque no debe parecer que los hombres van maquillados, conviene que no se vean brillos ni reflejos en el rostro o en la parte superior de la cabeza. Empleen papel secante y polvo facial traslúcido hipoalergénico para eliminar el brillo sin alterar el tono natural de la piel. Las asambleas que se celebren en un mismo establecimiento deben compartir los productos de maquillaje a fin de reducir gastos y evitar desperdicios.

34. **Grupo de video.** El superintendente de programa, el superintendente de AV y los miembros del grupo de video deben comprobar periódicamente la calidad de la imagen observando los enfoques y ángulos de la cámara, así como las transiciones. En la mayoría de los casos, a este grupo le toca reproducir la música y los videos, por lo que debe asegurarse con el grupo de audio de que el sonido sea lo más claro posible para que nada del programa se pierda. Debe reproducirse una segunda grabación de la música o los videos ligeramente detrás de la primera, lista para entrar si fuera necesario.

35. Es preferible que el equipo de video esté situado en un lugar donde no llame la atención ni se preste a que los asistentes vean las imágenes en el monitor de pruebas antes de ser difundidas. Debe estar cerca de los grupos de audio, TI y plataforma, de modo que el grupo de video pueda comunicarse con ellos.

36. Antes de llegar a la asamblea, el superintendente del grupo de video debe asegurarse de que tiene consigo todos los archivos. Antes de que acabe el día de la instalación se debe haber montado y probado el equipo de video y realizado el ajuste de colores. Además, se deben reproducir los archivos de video para com-

probar que son compatibles con todos los sistemas que transportan la señal y que se ven en todas las pantallas. Es preciso verificar todos los archivos de video antes de la sesión en la que se usarán para comprobar que no falte ninguno. La verificación y prueba de los archivos y el equipo debe realizarse con sumo cuidado para que nadie ajeno al grupo vea ningún video.

37. La mayoría de los anuncios de nuevas publicaciones irán acompañados de un breve video en que se muestra la portada. Cuando se anuncie la nueva publicación, se debe mostrar al hermano enseñándola al auditorio durante aproximadamente un segundo; luego, se pondrá el video hasta que cesen los aplausos o el orador prosiga. Cuando un discurso requiera la proyección de un video, un hermano del grupo de video le preguntará al orador durante las orientaciones en la plataforma en qué momento ha de presentarse. Si se trata de una imagen fija, el orador indicará cuánto tiempo más o menos se mantendrá en pantalla. Si el bosquejo pide que el orador hable mientras se proyecta un video, este indicará cuándo detenerlo y cuándo reiniciarlo.

38. Durante los preludios musicales, se mostrará una toma amplia de la plataforma, a menos que se indique lo contrario. Mientras se cantan las canciones del Reino, se mostrará una toma amplia del auditorio. Si el equipo lo permite, la cámara podrá desplazarse lentamente para mostrar la totalidad del auditorio; sin embargo, no será necesario hacer esto si con una toma fija se abarca a la mayoría. La cámara no debe detenerse nunca en una persona o en grupos pequeños. Durante las oraciones se mostrará una toma amplia de la plataforma.

39. Durante el discurso de bautismo, el orador debe aparecer en pantalla todo el tiempo. A menos que sea una asamblea en lenguaje de señas, no se debe enfocar a los candidatos cuando se les pida ponerse de pie ni cuando contesten las preguntas, pero sí se permite hacerlo mientras abandonan la zona principal de asientos después de la canción. En las asambleas en lenguaje de señas, se permite mostrar una toma amplia de la plataforma y las primeras filas del auditorio durante el tiempo que se pide a los candidatos que permanezcan de pie y cuando contesten las preguntas. Así, los que estén atrás podrán ver, aunque solo sea parcialmente, a los candidatos y sus respuestas afirmativas. En todas las asambleas, y si el equipo lo permite, se mostrará la inmersión de los candidatos para que el auditorio lo vea. A veces puede ser necesario cambiar la toma para evitar situaciones embarazosas, como, por ejemplo, si alguien tiene dificultades para salir de la piscina o si surge una emergencia. Hay que usar el buen criterio a la hora de decidir qué debe aparecer en pantalla.

40. Los discursos interpretados tienen características singulares que varían en función del lugar y el número de idiomas a los que se interpretan. En general, los asistentes deben ver un plano del orador a pantalla completa. Cuando el intérprete esté de pie junto al orador, ambos aparecerán en la toma inicial durante unos segundos para que los asistentes vean que se trata de una interpretación. Puesto que

los textos bíblicos a menudo son leídos por el intérprete, si es posible se mostrará su imagen a pantalla completa mientras los lee. Durante el resto del discurso, se enfocará únicamente al orador. El intérprete no debe aparecer en pantalla cuando se encuentre en otro auditorio, en otra plataforma o sentado a una mesa. Cuando el discurso se interprete a lenguaje de señas, se mostrará al intérprete en pantalla completa y al orador en una ventana secundaria que ocupe alrededor de la cuarta parte de la pantalla, si es técnicamente posible.

41. **Equipos.** La sucursal se comunicará con el superintendente de programa de la primera asamblea que se celebre en un establecimiento para evaluar las necesidades en materia de sonido, TI y video. Toda restructuración de tales sistemas debe ser estudiada y aprobada por ella.

42. No se debe alquilar ni comprar equipo de audio, TI, radio, teléfono o video sin la aprobación de la sucursal. A veces se pueden tomar prestados algunos artículos —como micrófonos o soportes— de Salones del Reino, Salones de Asambleas u otras fuentes locales. El superintendente de AV se asegurará de que el equipo esté a buen recaudo en todo momento, sobre todo por la noche y entre una asamblea y la siguiente (véase 3:19, 20).

43. Aunque normalmente no se instala equipo de sonido o video en los pasillos, si las instalaciones ya lo tienen puede usarse para que los voluntarios que trabajan en departamentos situados fuera de la zona de asientos escuchen el programa. En algunos casos, la transmisión en FM para las personas con dificultades de audición es suficiente para que estos departamentos oigan el programa mediante una radio.

44. **Transmisión en FM para personas con dificultades de audición.** La sucursal envía transmisores de FM a cada asamblea para que las personas con dificultades de audición puedan beneficiarse del programa. Se anima a estas personas a llevar un pequeño receptor de FM y unos audífonos. El Departamento de Audio y Video le indicará al presidente qué frecuencia hay que sintonizar para que se anuncie al comienzo de la sesión.

45. **Grabaciones.** No debe conectarse a los sistemas de sonido y video ningún aparato para grabar que pertenezca a un asistente. Toda solicitud de transmisión en AM o FM aparte de lo ya descrito debe hacerse a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

46. Si la sucursal no proporciona una grabación en video del programa en el idioma de la asamblea para que se transmita en JW Stream, se debe facilitar a todas las congregaciones asignadas una grabación oficial del programa para uso de quienes no puedan asistir por sus circunstancias. Si se dispone de una grabadora MPEG-4, se proporcionarán archivos de video en formato MP4; en su defecto, se proporcionará una grabación de audio en formato MP3.

47. No es preciso grabar los discursos en pistas separadas. Basta con dos archivos por día: uno que contenga la sesión de la mañana, y otro, el de la tarde. Al finalizar la asamblea, se distribuirán a las congregaciones mediante algún servicio de almacenamiento seguro en Internet, como Dropbox, o copiándolos a memorias USB que sean propiedad de hermanos autorizados.

48. **Problemas de sonido, TI y video.** Cualquier problema o pregunta debe dirigirse enseguida a la sucursal mediante una llamada de un miembro del Comité de Asamblea, preferiblemente el superintendente de programa. El superintendente de AV y el del grupo correspondiente deben estar al teléfono también.

## **BAUTISMO**

49. El superintendente de este departamento se ocupa de todo lo referente al bautismo, como las instrucciones a los candidatos, las necesidades de los vestuarios y el transporte al lugar de inmersión si es necesario. Debe recordarle al superintendente de Acomodadores que reserve una sección de asientos para los candidatos y que asigne acomodadores para mantener el orden alrededor de la piscina. También pedirá al superintendente de Primeros Auxilios que envíe en representación del departamento por lo menos a un profesional con licencia o titulación.

50. Los vestuarios deben organizarse de tal modo que los candidatos tengan privacidad mientras se cambian. Cada vestuario tendrá asignados al menos dos voluntarios maduros que ayuden a los candidatos y vigilen sus pertenencias. Si un candidato lleva un traje de baño poco recatado, estos lo ayudarán a corregir la situación antes de que salga. Se deben tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes, como secar el suelo mojado alrededor de la piscina, a lo largo del pasillo que va de la piscina a los vestuarios y en el interior de estos.

51. En la mayoría de los casos, solo los candidatos al bautismo deberán sentarse en la sección reservada para ellos; no obstante, se permite que una persona discapacitada esté acompañada de un cuidador. No se deben usar micrófonos para amplificar las respuestas de los candidatos. Estos permanecerán en su sección mientras se canta la canción final, y luego saldrán en fila atendiendo a las instrucciones de los acomodadores.

52. Quienes realicen el bautismo deben ser ancianos de apariencia ejemplar. Llevarán camisetas negras lisas y trajes de baño recatados. Es mejor no usar a hermanos que tengan tatuajes visibles. Al sumergir a los candidatos, lo mejor es pedirles que se tapen la nariz con una mano y sujeten la muñeca con la otra, doblen las rodillas y se echen hacia atrás. Así no habrá que volver a sumergir a nadie porque una parte de su cuerpo haya salido del agua. Un solo hermano bautizará a cada candidato, a menos que las circunstancias exijan que otro lo ayude. Se bautizará a los candidatos individualmente. No se permitirá que se tomen de la mano en el momento de su bautismo (*km 5/99* pág. 4 párr. 12). Tampoco se permitirá que posen para fotografías dentro de la piscina, sea antes o después de la inmersión.

53. No se debe pedir a las congregaciones que entreguen al Departamento de Bautismo un listado de los candidatos, pero sí se les puede preguntar si hay alguien discapacitado, enfermo o que necesite ayuda especial. A los candidatos no se les preguntará si se bautizan por segunda vez ni si han sido aprobados por los ancianos. El superintendente de Bautismo hará que se cuente a los bautizados y le dará la cifra al coordinador del Comité de Asamblea.

54. En algunos establecimientos hay poco espacio alrededor de la piscina, lo que dificulta que los familiares y amigos de los candidatos presencien el bautismo. En tales casos, el Departamento de Bautismo puede anunciar el nombre de la congregación de un candidato justo antes de su bautismo. Cuando se hayan bautizado los candidatos de una congregación, se anunciará el nombre de la siguiente; así, los que deseen ver a ese grupo ocuparán el lugar de los espectadores anteriores. El Comité de Asamblea determinará si es necesario y práctico hacer este anuncio. Dependiendo del número previsto de bautizados, se puede utilizar una segunda piscina.

55. En la mayoría de los casos, el negociador de contratos habrá obtenido antes el permiso de la administración del establecimiento para instalar una piscina de bautismo en un lugar visible para el público. Si no le es posible, pedirá instrucciones a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

56. **Candidatos con enfermedades contagiosas.** Si se presenta un candidato con una enfermedad contagiosa, el superintendente de Bautismo y el del programa (junto con el coordinador del cuerpo de ancianos y, de ser posible, otro anciano de la congregación del candidato) se reunirán con él y le explicarán qué opciones tiene. Los hermanos que efectúan el bautismo deben estar informados de la situación para que, si les parece que corren algún riesgo, decidan qué hacer. El candidato puede:

- Asistir a la asamblea, escuchar el discurso y luego ser bautizado en un cuerpo de agua corriente.
- Asistir a la asamblea, escuchar el discurso y luego ser bautizado en la habitación del hotel donde se aloje o en el baño de una casa donde haya una bañera grande que pueda usarse con este fin.
- Si le preocupa que otros se enteren de su enfermedad, asistir a una asamblea regional o de circuito a la que no esté asignada su congregación, escuchar el discurso y luego ser bautizado en un cuerpo de agua corriente.
- Pedir a los ancianos que lo bauticen en privado en su propia congregación.

## LIMPIEZA

57. Puesto que durante la asamblea el establecimiento se convierte en un centro de la adoración pura, su limpieza contribuye a honrar el nombre de Jehová. Se puede asignar a las congregaciones a limpiar secciones específicas del auditorio. Para ello, el Departamento de Limpieza les escribirá con antelación indicándoles su asignación y dándoles las instrucciones pertinentes. Se pedirá a cada cuerpo de ancianos que elija a un hermano competente para que coordine el trabajo asignado a la congregación. En el caso excepcional de que una congregación no pueda realizarlo, se le puede asignar a otra. Los voluntarios que haya reclutado directamente el Departamento de Limpieza tendrán a su cargo la limpieza diaria de los pasillos, ventanas, oficinas, baños, exteriores, etc.

58. Además de asignar a las congregaciones a efectuar tareas de limpieza *durante la asamblea*, el superintendente de Limpieza las invitará a participar en la limpieza *previa* el día de la instalación. Los voluntarios deberán llevar su propia comida.

59. Se debe recordar al personal de limpieza que sean considerados con quienes estén hablando al final del programa del día. Las asambleas son ocasiones para que los hermanos se animen unos a otros y disfruten de compañerismo espiritual, especialmente con aquellos a quienes no ven muy a menudo (Heb. 10:24, 25). Por eso, no se espera que todo el mundo desaloje el auditorio después de la oración final. Normalmente se puede limpiar alrededor de los que están disfrutando de compañerismo cristiano. Si es necesario que alguien se mueva para limpiar cierta zona, el personal de limpieza se lo pedirá con amabilidad. Si hay que limpiar una sección del piso porque se ha derramado algo o por otra razón, se tomarán precauciones para disminuir el riesgo de resbalones y caídas.

60. **Productos de limpieza y artículos para baños.** En la mayoría de los contratos se estipula que la administración del establecimiento proporcionará los productos de limpieza y artículos de baño. Por lo tanto, el Departamento de Limpieza usará estos en lugar de comprar otros. Normalmente, se guardan en cantidades suficientes para la asamblea en una habitación cerrada con llave, y se hace un inventario al principio y al final de cada día. Si se acaban, el coordinador del Comité de Asamblea debe pedirlos a la administración e informar al negociador de contratos. Al término de la asamblea, se hará un inventario de lo que sobre y se le dará al negociador de contratos la cifra total de lo que se usó.

61. Los voluntarios deben usar con moderación los productos para limpiar los baños. El equipo debe limpiarse a diario y almacenarse adecuadamente.

62. **Baños.** El superintendente del departamento, sus auxiliares o los hombres claves les enseñarán a los voluntarios a usar los productos químicos para limpiar los baños. También se les proporcionarán guantes de protección contra los gérmenes y las sustancias químicas.

63. A cada baño se le asignará un vigilante que haga rondas frecuentes para 1) reaprovisionarlo de papel y jabón; 2) ver si hay derrames o fugas de agua, y 3) evitar que los niños jueguen allí. Pondrá en conocimiento del superintendente de Limpieza cualquier problema que surja.

64. **Eliminación de basuras.** La eliminación de basuras suele ir incluida en el contrato. Si el establecimiento no tiene suficientes contenedores, el Comité de Asamblea se encargará de conseguirlos. A los hermanos encargados de recoger las bolsas de basura se les debe recordar que tengan cuidado de no cortarse con objetos puntiagudos.

65. **Reciclaje y depósitos.** Cuando la ley lo exija, se reciclarán las latas de refrescos y las botellas de plástico. Si es práctico, se pueden llevar a depósitos donde las cambian por dinero. En las ciudades donde hay que reciclar o donde existan depósitos, la asamblea puede colocar contenedores separados.

## **PRIMEROS AUXILIOS**

66. El objetivo de este departamento es dispensar los primeros auxilios de urgencia hasta que la persona pueda ser atendida por profesionales médicos de la localidad. Dentro de sus limitadas funciones no figuran diagnosticar o tratar enfermedades crónicas, hacer ajustes quiroprácticos u ofrecer otro tipo de asistencia médica, todo lo cual pudiera exponer a la sucursal, así como a la asamblea y sus voluntarios, a demandas por negligencia. Se debe advertir de este asunto a los hermanos y hermanas que trabajen en Primeros Auxilios.

67. **Personal.** En la medida de lo posible, siempre que haya hermanos en el establecimiento, incluidos los períodos de trabajo previo y posterior a la asamblea, debe haber en el Departamento de Primeros Auxilios suficientes profesionales de la salud, como médicos, enfermeras, paramédicos y técnicos médicos de urgencias. Es preferible usar solo a profesionales titulados en alguna de las categorías antes mencionadas para que atiendan emergencias y llamen a los servicios de urgencias si lo estiman necesario. Los voluntarios de Primeros Auxilios deben entregarle al superintendente una copia de su título. Los profesionales que se ofrezcan a trabajar en Primeros Auxilios no obran en representación del departamento si optan por asistir a un enfermo más allá de los límites señalados. Quien decida brindar asistencia profesional en la asamblea, debe entender que está actuando bajo su propia responsabilidad.

68. Quienes no tengan titulación en las categorías arriba mencionadas pueden servir de voluntarios de apoyo. En una emergencia, dejarán vía libre a los voluntarios más cualificados. No es necesario hacer rondas buscando oportunidades de prestar asistencia. Durante el bautismo, debe haber al menos un representante titulado de Primeros Auxilios.



69. **Confidencialidad.** Los voluntarios de Primeros Auxilios deben tratar de manera confidencial los detalles de las situaciones que se atiendan, incluido cualquier problema médico que alguien exponga. Dicha información no debe comentarse con personas no autorizadas.

70. **Sala y suministros.** En la sala de Primeros Auxilios debe haber indicaciones (o un mapa) de cómo llegar a uno o más hospitales cercanos y a una o más farmacias que despachen medicamentos con receta o sin ella.

71. No se deben guardar en el Departamento de Primeros Auxilios medicamentos de venta bajo receta. Solo pueden llevar y administrar estos fármacos un médico con licencia o un paramédico bajo supervisión médica. El departamento debe contar con un pequeño surtido de calmantes, vendas, desinfectantes, productos de higiene femenina y otros elementos necesarios en caso de accidentes, emergencias o situaciones inesperadas de poca gravedad. Se permitirá que la persona tome lo que necesite y se la animará a que en el futuro obtenga esos artículos en un establecimiento local.

72. Los voluntarios no deben vestir uniforme. El comité no debe hacer que se lleve equipo de oxígeno al Departamento de Primeros Auxilios; no obstante, si el establecimiento cuenta con él, solo podrán administrar el oxígeno un médico con licencia, un enfermero titulado, un paramédico o un técnico médico de emergencia titulado. Si debido a una emergencia es preciso tomarle la tensión a una persona, lo hará alguien que tenga licencia o certificación. Al atender casos de ataques o al aplicar la resucitación cardiopulmonar, se deben seguir los protocolos fijados para proteger de contagio a ambas partes. No se deben llevar desfibriladores externos automáticos a la asamblea; no obstante, si el establecimiento está dotado de ellos, debe haber alguien con formación en su uso que esté de guardia todo el tiempo.

73. Se deben poner algunas camas o camillas en Primeros Auxilios exclusivamente para casos de emergencia. Las camillas estarán aisladas por una cortina o situadas en un cuarto contiguo, fuera de la vista de los que entren. Es necesario establecer un límite de tiempo razonable para el uso de las camillas. Después de cada uso, se cambiarán las sábanas y almohadas; a tal efecto se pueden utilizar fundas y sábanas desechables de papel. Debe haber una o dos sillas de ruedas para emergencias temporales.

74. **Emergencias.** Dentro de lo posible, es mejor llamar a una ambulancia (u otro servicio de emergencia) que tener una *in situ*. Si una persona requiere algo más que los primeros auxilios, se debe recomendar su traslado a un hospital. Si la persona accede, Primeros Auxilios puede llamar a los servicios de urgencia y encargarse de que alguien los esté esperando para llevarlos hasta donde ella se encuentra. Por otro lado, puede que la persona prefiera que un familiar o un amigo la lleve al hospital. Ahora bien, si no quiere ir, Primeros Auxilios puede hablar con un familiar cercano, si hay alguno presente, sobre la necesidad de que la persona

reciba asistencia sanitaria. Si la persona sigue negándose, tendrá que cargar con su responsabilidad. En todo caso, se dejará constancia en un formulario *Notificación de accidente* (TO-5). A título de recordatorio: se debe llenar una *Notificación* por cada incidente de enfermedad grave o de lesión (efectiva o potencial) que requiera tratamiento médico más allá de la aplicación de los primeros auxilios básicos.

## INFORMACIÓN Y SERVICIO VOLUNTARIO

75. **Información.** El superintendente de Información y Servicio Voluntario debe reclutar hermanos y hermanas que sepan explicar dónde están situados los distintos departamentos e indicar el camino a los hoteles, centros comerciales, restaurantes, farmacias, etc., en la ciudad de la asamblea. El superintendente de Alojamiento le dará al superintendente de Información y Servicio Voluntario una cantidad suficiente de directorios sencillos en los que se indique dónde se encuentran los distintos departamentos, excepto el de Contabilidad. Este, a su vez, le entregará uno a cada voluntario de su departamento. Los directorios no son para distribución general (véase 1:20). En las asambleas regionales no se colocarán tableros de información.

76. **Servicio voluntario.** Aunque las gestiones para captar voluntarios suelen bastar para cubrir las necesidades, puede que el Comité de Asamblea descubra que a cierto departamento todavía le falta personal (véase 1:26.) En este caso se puede pedir la colaboración de las congregaciones. En lugar de que cada departamento haga una petición por separado, el superintendente de Alojamiento puede pedir al de Información y Servicio Voluntario que redacte una carta con los datos que aporten los superintendentes y la envíe a los cuerpos de ancianos de las congregaciones asignadas a la asamblea. Téngase presente que la carta no debe pedir voluntarios para el Departamento de Contabilidad.

77. La carta debe especificar qué departamentos necesitan voluntarios y qué requisitos deben cumplir. Se le indicará al secretario de la congregación que proporcione los nombres y datos de contacto de los voluntarios aprobados y que especifique en qué departamentos se han ofrecido a trabajar. El superintendente de Información y Servicio Voluntario remitirá los nombres y datos de contacto al superintendente del departamento correspondiente, quien se comunicará con los voluntarios en su debido momento.

78. El Departamento de Información y Servicio Voluntario atenderá a quienes se ofrezcan a trabajar durante la asamblea y los enviará a los departamentos que precisen ayuda.

## INSTALACIÓN

79. El Departamento de Instalación brinda la ayuda necesaria en las tareas de montaje, mantenimiento, reparación y desalojo. Si hace falta efectuar reparaciones u obras de construcción y la administración del establecimiento lo permite, es deber

del superintendente de Instalación asegurarse de que los voluntarios cumplan los requisitos que exigen el contrato y las leyes.

80. **Rótulos.** Le toca al superintendente de Instalación comprobar que se disponga de todos los rótulos necesarios y que se instalen debidamente. Antes de confeccionar algún rótulo que haga falta y la sucursal no suministre, debe obtenerse la aprobación del superintendente de Alojamiento. Si el establecimiento no proporciona gratuitamente pancartas electrónicas de exterior, y si es práctico y lo permite el contrato, se puede confeccionar un rótulo que sea atractivo. Los rótulos deben colocarse de manera que no dañen ni afeen el edificio y retirarse al acabar la asamblea. Los que sobren y estén en buenas condiciones se pueden entregar a algún circuito que los quiera; si no, deben desecharse.

81. Se pueden pedir rótulos estandarizados a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito usando la *Solicitud para rótulos de asamblea* (CO-100). Cuando se celebran varias asambleas en un mismo establecimiento, cada grupo de idioma enviará una solicitud conjunta. Previa consulta con los demás comités y con los superintendentes de instalación, el coordinador del comité de la primera asamblea que se celebre en cada idioma enviará una solicitud para todas las asambleas en ese idioma. Solo deben solicitarse los rótulos que se precisen para las asambleas del año en curso y unos cuantos de repuesto. Los demás comités no harán ninguna solicitud. Los rótulos se enviarán a la primera asamblea de cada idioma. (Para información sobre cómo solicitar rótulos cuando la asamblea regional se celebra en un Salón de Asambleas, véase el capítulo 2, párrafo 70).

82. **Montaje de plataforma.** Los comités de asamblea deben hacer instalar una plataforma en un extremo del recinto, aunque ello reduzca la cantidad de asientos disponibles. El telón de fondo no debe sobrepasar los 3 metros (10 pies) de altura; tampoco debe haber una cortina suspendida del techo que obstruya la visibilidad de una gran parte de los asistentes que estén sentados detrás de la plataforma (véase 3:10). Las medidas normales son 1,2 metros de altura, 7,3 metros de profundidad y 11,0 metros de anchura (4 x 24 x 36 pies). Si el establecimiento es muy grande, puede ser adecuada una plataforma de mayores dimensiones. Si se van a utilizar pantallas de video, seguramente aumentarán las tareas de montaje. La plataforma no debe contar con más de dos entradas, una de las cuales debe tener una anchura mínima de 0,9 a 1,2 metros (3 a 4 pies). En el caso poco frecuente de que no resulte práctico construir una plataforma, el comité debe comunicarse con la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

83. Si la sucursal no proporciona un diseño de la plataforma, este correrá a cargo del superintendente (o superintendentes) de instalación. El diseño, que incluye los adornos, debe ser sencillo, discreto y de buen gusto. Requiere la aprobación de todos los comités que utilicen el mismo establecimiento y el estudio de los superintendentes de AV para evitar problemas de tipo técnico (véase 1:24).

84. Por lo general, la plataforma va incluida en el contrato. Aunque la administración prefiera construirla ella misma, le corresponde al Departamento de Instalación decorarla. Y si no se proporciona una, también le corresponde construirla.

85. En caso de que la sucursal no suministre los rótulos con el tema de la asamblea para la plataforma, el Departamento de Instalación deberá diseñarlos y confeccionarlos. Las letras han de ser lo suficientemente grandes como para que todos los asistentes puedan verlas. Cada año, la sucursal coloca en [jw.org](http://jw.org) el texto oficial del rótulo. Se pueden utilizar pantallas de video para mostrar el tema siempre y cuando haya una cantidad suficiente para mostrar la plataforma o los contenidos multimedia. El tema de la asamblea debe aparecer durante todo el programa.

86. Si se programa más de una asamblea en un mismo establecimiento, se pueden reducir los costos compartiendo las flores y los adornos en la medida de lo posible. Después de la última asamblea, los materiales y adornos de la plataforma pueden liquidarse por una contribución sugerida (véase *Instrucciones para la contabilidad de la asamblea regional* [CO-63]).

## **PUBLICACIONES**

87. Cuando llegue el envío de publicaciones, el superintendente de programa entregará copia de la lista de empaque al superintendente de Publicaciones u otro hermano que este designe para que compruebe que no falta nada ni hay artículos dañados. Cualquier discrepancia se informará cuanto antes al Departamento de Envíos.

88. El Departamento de Publicaciones debe estar convenientemente situado. En las asambleas grandes pueden instalarse dos o más puestos.

89. **Nuevas publicaciones.** La sucursal usará la carta CO-9 para informar al Comité de Asamblea sobre nuevas publicaciones. Dicha información es estrictamente confidencial. Nadie debe abrir ninguna caja antes de que se anuncie la publicación, excepto el superintendente de programa, quien le dará un ejemplar al presidente, y este a su vez se lo dará al orador.

90. El superintendente de Publicaciones contará con suficientes voluntarios, incluidas hermanas y acomodadores, para distribuir las nuevas publicaciones. Los asistentes podrán obtenerlas inmediatamente después de que acabe la sesión en los diversos puntos de distribución que se localizarán en las zonas de asientos y en los pasillos que conducen a las salidas, pero sin obstruir la circulación. Los voluntarios que las distribuyan deben saber exactamente cuántos ejemplares dar a los asistentes. No se tomarán medidas especiales para hacerlas llegar por otros canales que no sean los puntos de distribución o el Departamento de Publicaciones. Si alguien desea hacer una donación para la obra mundial, se le indicará dónde están las cajas de contribuciones.

91. Para beneficio de las personas discapacitadas, ancianas o enfermas, se colocarán puntos de distribución con suficientes voluntarios y ejemplares en zonas despejadas cerca de sus asientos. Los puntos se identificarán con un gran rótulo que diga *Nuevas publicaciones. Discapacitados y mayores* (CO-149).

92. La sucursal proporcionará nuevas publicaciones en braille, si las hay, en las asambleas regionales que se celebren en su territorio. En la carta anual se darán más instrucciones sobre este asunto (CO-9).

93. Si sobran publicaciones impresas después del día de su presentación, el comité seguirá las pautas de la carta CO-9 para determinar si se devuelven a la sucursal o se reparten entre las congregaciones presentes. Si se opta por esto último, se pondrán a disposición de las congregaciones el último día de la asamblea. Podrá recogerlas un miembro del comité de servicio o un hermano asignado por dicho comité. Los publicadores también pueden llevarse cantidades razonables.

## **OBJETOS PERDIDOS Y GUARDARROPA**

94. El Departamento de Objetos Perdidos y Guardarropa debe contar con personal todo el tiempo que el establecimiento esté abierto.

95. **Objetos perdidos.** Se pueden exhibir artículos que no sean costosos, pero no carteras, monederos, tarjetas de identificación ni objetos de valor. Quien los reclame debe ser capaz de describirlos.

96. Si alguien —sobre todo niños— se extravía de su grupo o de sus padres, se le llevará al Departamento de Objetos Perdidos y Guardarropa. Las hermanas que trabajen allí pueden ser especialmente útiles si hay que atender a niños perdidos. No deben hacerse anuncios sobre personas perdidas, pero sí se notificará al Departamento de Acomodadores y al Comité de Asamblea.

97. Después de la asamblea, el superintendente del departamento guardará los objetos no reclamados. Si más adelante alguien pregunta por un artículo y lo describe con exactitud, se le puede enviar por correo, pagando él el porte de su propio bolsillo. El dinero no reclamado se entregará al Departamento de Contabilidad al término de la asamblea. Pasados dos meses, los objetos valiosos, como relojes, anillos y cámaras caros, se enviarán a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. No se deben enviar cancioneros, biblias ni objetos de poco valor. Queda a discreción del Comité de Asamblea qué hacer con el resto de artículos no reclamados.

98. **Guardarropa.** Los voluntarios que atiendan este lugar deben emplear algún sistema para identificar las maletas, paquetes y demás artículos que se dejen allí. Deben asegurarse de que todo artículo que les entreguen tenga el nombre del propietario, la congregación, la dirección y el número de teléfono. El guardarropa

no es un lugar para guardar coches de bebés, sillas plegables o neveras grandes. El último día de la asamblea quizás se necesite más espacio.

## **PRENSA**

99. El Departamento de Prensa aporta información exacta sobre la asamblea mediante artículos periodísticos, entrevistas de radio y televisión y anuncios gratuitos de interés público. El superintendente de Prensa es el contacto autorizado con los medios de comunicación y atiende sus peticiones de información sobre la asamblea. En las ciudades donde se celebren múltiples asambleas, los superintendentes de Prensa deben cooperar con el coordinador de Prensa para evitar duplicaciones innecesarias (véase 1:22).

100. Todos los años, la sucursal suministra un *Manual de relaciones con los medios*. Una vez recibido, se puede establecer un primer contacto con estos, a menos que se presente una oportunidad antes. Los superintendentes de Prensa deben familiarizarse muy bien con el manual, en especial con las directrices sobre las entrevistas.

101. El superintendente de programa debe autorizar todos los comunicados de prensa. También se le debe informar con tiempo, si es posible, de todas las apariciones en radio y televisión, así como de las entrevistas publicadas en los periódicos. Las emisoras de radio pueden transmitir breves clips en los que un representante de prensa hace comentarios alusivos a la asamblea. No se deben contratar anuncios pagados en prensa, radio o televisión sin obtener primero la aprobación de la sucursal.

102. El personal de los medios de comunicación debe estar acompañado en todo momento de al menos un representante del Departamento de Prensa, quien contestará las preguntas, supervisará la toma de fotografías o la grabación de videos, etc. No hay que olvidar que toda conversación e interacción con los periodistas es “oficial” aunque ellos afirmen que lo que se declare será algo “extraoficial”. Se debe tratar siempre a la prensa con cortesía y profesionalidad.

103. Se ayudará a los periodistas a obtener las imágenes en video o fotografías que necesiten sin interferir con el programa. Pueden ser imágenes o fotografías de la multitud entrando en el establecimiento, rostros alegres escuchando atentamente el programa y familias ejemplares con sus hijos. Si la agencia no puede enviar a un fotógrafo, el superintendente de Prensa puede proporcionar sus propias fotos para facilitar el reportaje.

104. Toda correspondencia debe ir en papel con membrete de la asamblea, excepto los comunicados de prensa, que seguirán los modelos contenidos en el *Manual de relaciones con los medios*. También pueden usarse los comunicados y demás recursos que aparecen en la sección “Prensa” de [jw.org](http://jw.org). Las comunicaciones

con los medios llevarán el nombre y el teléfono celular del superintendente de Prensa.

105. Si los periodistas solicitan más información sobre la asamblea, el programa o los Testigos de Jehová, se pueden utilizar libremente los recursos disponibles en *jw.org*. También puede ser útil tener a mano números recientes de *¡Despertad!* y de la edición al público de *La Atalaya* que destaquen asuntos relacionados con la asamblea o que revistan interés local. Si surge otro tipo de preguntas, el superintendente de Prensa y un miembro del Comité de Asamblea pueden pedir orientación a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

106. **Entrevistas.** Hermanos capacitados, entre ellos los miembros del Comité de Asamblea, deben estar preparados para representar adecuadamente a la organización cuando los entrevisten. (No se debe elegir a representantes de Betel para entrevistas). El objetivo de toda interacción con los medios es dar información positiva y fidedigna sobre los Testigos de Jehová, nuestras creencias o la asamblea. Esto incluiría explicar de manera atrayente los beneficios de asistir a la asamblea, el significado del tema y lo que podrán escuchar y ver quienes asistan a ella. Se ruega seguir las sugerencias del *Manual de relaciones con los medios* al interactuar de otras maneras con la prensa.

## ESTACIONAMIENTO

107. Este departamento supervisa todas las zonas de estacionamiento controladas por la asamblea y es responsable de la seguridad de peatones y vehículos.

108. Los acomodadores de estacionamiento deben ser hermanos maduros, preferiblemente ancianos o siervos ministeriales, que demuestren buen juicio y sean despiertos, respetuosos y amables. Se puede usar a hermanos menores de 20 años si son siervos ministeriales. Es necesario contar con un número suficiente para que puedan rotar por turnos. Dado que algunos se pierden parte del programa, el Comité de Asamblea puede optar por escoger a hermanos que estén asignados a otras asambleas. Así, podrán asistir a su asamblea en compañía de sus familias.

109. Cada voluntario debe recibir una asignación y una copia de las *Instrucciones para los acomodadores de estacionamiento de las asambleas regionales* (CO-65) mucho antes de la asamblea. No es obligatorio que lleven chalecos reflectantes, pero su empleo puede ser útil en condiciones de poca visibilidad, como cuando hay niebla o está oscuro.

110. El negociador de contratos, el/los comité/s y el/los superintendente/s de estacionamiento elaborarán un buen plan de estacionamiento. Con bastante anticipación, se enviará a cada congregación asignada una copia del plan, indicando las rutas recomendadas para llegar al lugar de la asamblea, la ubicación de los estacionamientos y las rutas para entrar y salir. Se pueden solicitar a la sucursal algunas señales y colocarlas en los lugares permitidos por la ley para dirigir a los

conductores hacia los estacionamientos y dentro de ellos. El superintendente de estacionamiento y su auxiliar/es les enseñarán a los voluntarios a seguir el plan.

111. Antes de la asamblea, el negociador de contratos y el/los comité/s deben designar un sitio cerca de la entrada del establecimiento donde puedan bajarse las personas discapacitadas, ancianas o enfermas. Si hace falta, también se puede escoger un lugar conveniente donde los autobuses puedan dejar y recoger pasajeros. No recomendamos establecer un servicio de transporte desde el estacionamiento hasta el edificio de la asamblea.

112. Antes de que se abran las zonas de estacionamiento el primer día de la asamblea, el superintendente se reunirá con todos los voluntarios para repasar las *Instrucciones para los acomodadores de estacionamiento de las asambleas regionales* y el plan de estacionamiento. También se repasarán los procedimientos de emergencia para que todos sepan cómo actuar en caso de evacuación u otra emergencia y cómo contactar de inmediato con el Departamento de Primeros Auxilios. La reunión debe concluir a tiempo para que los voluntarios estén en sus puestos a más tardar 15 minutos antes de que se abran los estacionamientos.

113. Todos los días debe haber suficiente personal antes de abrirse los estacionamientos y hasta su cierre. Por la mañana y por la tarde, en las horas de más tráfico, debe haber suficientes acomodadores en las entradas y salidas, así como en el interior de los estacionamientos, para dirigir a los conductores.

114. Las plazas reservadas por ley para las personas con discapacidad las ocuparán únicamente los vehículos que tengan tarjetas o matrículas de estacionamiento para discapacitados emitidas por una entidad oficial. La ocupación de estas plazas por otras personas es ilegal. De ser necesario, el comité puede designar más zonas de estacionamiento para las personas discapacitadas, ancianas y enfermas. Estas se incluirán en el plan de estacionamiento y se dotarán de suficientes voluntarios para asegurarse de que solo las usen las personas para quienes se han reservado.

115. Aunque se necesitarán menos acomodadores entre las horas matutinas y vespertinas de más tráfico, se han de asignar suficientes parejas para que hagan frecuentes rondas. No se pedirá a la administración ni se alquilarán carritos de golf u otros vehículos motorizados para este propósito. La presencia de los acomodadores constituye un elemento de disuasión efectivo contra el vandalismo y el robo. Si observan alguna actividad sospechosa, deben informar de inmediato a la Oficina del Comité de Asamblea Regional, la cual avisará al personal de seguridad del establecimiento o a la policía. También se informará enseguida al superintendente de Estacionamiento o a su auxiliar. Los hermanos deben actuar con mucha precaución para que nadie resulte herido ni arriesgue su seguridad.



116. Toda cuestión, pregunta o problema relacionados con el estacionamiento debe dirigirse en primer lugar al comité, que a su vez se comunicará con el negociador de contratos. Puede que este último vea necesario consultar a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito.

## **ALOJAMIENTO**

117. El Departamento de Alojamiento debe estar convenientemente situado para atender a quienes tengan problemas con el alojamiento o necesiten hospedaje a última hora. Si la asamblea es grande, se puede instalar un puesto adicional. El/los auxiliar/es del departamento y los hombres claves atenderán a los hermanos en el puesto y consultarán con el superintendente cuando haga falta (véanse 1:17-20 y el *Manual de alojamiento para asambleas regionales* [CO-80]).

## **TRANSPORTE Y MATERIALES**

118. El Departamento de Transporte y Materiales se encarga de localizar y transportar el equipo necesario para el funcionamiento de la asamblea. Si el superintendente considera que es necesario alquilar o comprar equipo, debe informar al superintendente de Alojamiento. Antes de alquilar o comprar algún equipo, el Comité de Asamblea debe obtener la autorización de la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito (véase 1:23).

119. Se usará el formulario *Registro y recibo de materiales* (CO-30) para anotar la recepción y devolución del equipo prestado. En la *Orden de entrega para las asambleas regionales* (CO-31) se anota dónde y cuándo se recogieron y se devolvieron los materiales (véase *Instrucciones para el Departamento de Transporte y Materiales de las asambleas regionales* [CO-43]).

120. Antes de aceptar equipo o materiales prestados o alquilados, hay que comprobar que no tengan averías. El equipo debe tratarse con cuidado y devolverse en buen estado, aunque la asamblea no está obligada a efectuar reparaciones de gran magnitud a menos que un equipo se haya dañado mientras se usaba en la asamblea. Se puede pedir a los circuitos equipo prestado con la autorización del superintendente de asamblea, y no se debe enviar nunca a otra asamblea sin su consentimiento.

121. Los conductores de vehículos deben ser hermanos bautizados que tengan buena reputación, la debida licencia y experiencia de manejo. Toda excepción debe ser aprobada por la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito. El despachador debe confirmar que el conductor y el vehículo (sea propiedad del conductor o no) tengan los documentos en regla y el seguro correspondiente.

122. No es necesario pedir cobertura de seguros a la Sección de Gestión de Riesgos del Departamento de Contabilidad de la sucursal, pues los propietarios de todos los vehículos utilizados deben tener una cobertura amplia. El remolque (tráiler) está

cubierto por el seguro del camión (tractor) cuando va acoplado a un vehículo de propiedad local que esté asegurado a todo riesgo (no un seguro de cola cortada, o sea, el que cubre accidentes cuando el camión no se está utilizando para transportar una carga).

123. Las preguntas acerca del seguro se dirigirán a la Sección de Gestión de Riesgos. Si un vehículo —sea propiedad de la sucursal, prestado o alquilado— tiene un accidente, se debe informar de inmediato al comité, quien a su vez se lo comunicará a la Sección de Asambleas Regionales y de Circuito y a la Sección de Gestión de Riesgos. El comité debe incluir fotografías, informes policiales y declaraciones de testigos, si los hay.

## **CONCLUSIÓN**

124. Durante décadas, las asambleas —grandes o pequeñas— han proporcionado a quienes aman a Jehová la oportunidad de confraternizar. ¡Cuánto fortalece nuestra fe ver a miles de hermanos unidos en un solo lugar para participar de “la mesa de Jehová”! (1 Cor. 10:21).

125. Las diversas aptitudes y talentos que ustedes poseen, hermanos, son bien aprovechadas en la organización de asambleas. Estamos sumamente agradecidos de contar con tantos hermanos que “se ofrece[n] de buena gana” para realizar cualquier tarea teocrática que se necesite (Sal. 110:3). Esperamos que su asignación en la asamblea los acerque más a Jehová y a sus hermanos, y que la vean como una verdadera bendición tanto para ustedes como para sus familias. ¡Que Jehová siga ayudándolos a efectuar su voluntad más plenamente!

## **Formato de cartas**

---

# **ASAMBLEA REGIONAL DE LOS TESTIGOS DE JEHOVÁ**

**Pittsburgh, PA (Español)**  
**24 al 26 de junio de 2016**

456 Headquarters Rd  
Pittsburgh, PA 15202  
Teléfono: (412) 457-3210  
Correo electrónico: [asambleatj@email.com](mailto:asambleatj@email.com)

[Fecha]

A LAS CONGREGACIONES QUE ASISTIRÁN A LA ASAMBLEA REGIONAL  
DE PITTSBURGH (PENSILVANIA) DEL 24 AL 26 DE JUNIO DE 2016

Estimados hermanos:

[Cuerpo de la carta]

Sus hermanos,

ASAMBLEA REGIONAL  
DE LOS TESTIGOS DE JEHOVÁ  
Pittsburgh, Pensilvania

P. D. a los coordinadores de los cuerpos de ancianos:

En la siguiente Reunión de entre semana, anuncien a la congregación que se ha colocado en el tablero una carta sobre el asunto arriba indicado.



# Índice temático

## A

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Acceptación de Comité de Asamblea Regional e información sobre la central de alojamiento (CO-68)</b> | <b>2:36</b>               |
| <b>Accidentes</b>   |                           |
| <i>Notificación de accidente (TO-5)</i>   | 1:11; 2:44; 3:74          |
| primeros auxilios   | 3:66-74                   |
| Sección de Gestión de Riesgos   | 2:11; 3:74, 123           |
| <b>Acomodadores</b>   | <b>3:2-20</b>             |
| asientos  | 3:10, 11                  |
| bautismo  | 3:49, 51                  |
| carritos para bebés y sillas plegables  | 3:12                      |
| directorios   | 3:8                       |
| emergencias   | 2:27; 3:18                |
| escaleras y ascensores  | 3:9                       |
| estacionamiento   | 3:107-116                 |
| nuevas publicaciones  | 3:90                      |
| personas discapacitadas y ancianas  | 3:13                      |
| personas perdidas   | 3:96                      |
| recuento de asistencia  | 3:14                      |
| requisitos  | 3:3; 108                  |
| resolución de problemas   | 3:15-18                   |
| reunión con interesados en Betel  | 1:16                      |
| reunión con interesados en Escuela para Evangelizadores del Reino                                       | 1:16                      |
| seguridad   | 3:6, 10-13, 21            |
| superintendente del departamento  | 2:14                      |
| tarjeta de <i>Acomodador</i> (CO-19a)   | 3:4                       |
| vigilantes  | 3:19, 20                  |
| <b>Alojamiento</b>  | <b>2:12, 56-61; 3:117</b> |
| coordinador   | 2:67                      |
| superintendente   | 1:17-20                   |
| <b>Anuncios</b>   | <b>2:3-5</b>              |
| bautismo  | 3:54                      |
| cifras de asistencia  | 3:14                      |
| frecuencia de transmisión FM  | 3:44                      |
| personas perdidas   | 3:96                      |
| <b>Asambleas especiales</b>   | <b>1:49</b>               |
| <b>Asambleas internacionales</b>  | <b>1:49</b>               |
| <b>Asambleas y sesiones en otros idiomas</b>  | <b>2:45-47</b>            |
| <b>Ascensores</b>   | <b>3:9</b>                |
| <b>Aseos</b>  |                           |
| cuidado de bebés  | 2:53                      |
| personas discapacitadas y ancianas  | 3:13                      |
| productos de limpieza y artículos para baños  | 3:60-63                   |
| <b>Asientos</b>   |                           |
| acomodadores  | 3:6, 10-13, 21            |
| detrás de la plataforma   | 3:82                      |
| lenguaje de señas   | 2:48                      |
| <b>Audio y Video</b>  | <b>3:21-48</b>            |
| cooperación entre comités   | 1:28                      |
| equipo  | 3:41-43                   |
| grabaciones   | 3:45-47                   |
| grupo de audio  | 3:26-31                   |
| grupo de plataforma   | 3:32, 33                  |
| grupo de video  | 3:34-40                   |
| mostrar en pantalla tema de la asamblea   | 3:85                      |
| problemas de sonido, TI y video   | 3:48                      |

|   |            |
|---|------------|
| reunión con interesados en Betel                                  | 1:16; 3:31 |
| reunión con interesados en Escuela para Evangelizadores del Reino | 1:16; 3:31 |
| transmisión FM para personas con dificultades de audición         | 3:44       |

|  |          |
|--|----------|
| <b>Auxiliares de los miembros del Comité de Asamblea</b>         |          |
| <i>Informe sobre el personal de la asamblea regional (CO-53)</i> | 2:14     |
| capacitación   | 1:39, 40 |
| funciones  | 1:31, 32 |
| selección  | 1:30     |

## B

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>Bautismo</b>  | <b>3:49-56</b>    |
| anuncios   | 3:54              |
| asientos   | 3:11              |
| candidatos con enfermedades contagiosas                    | 3:56              |
| coordinación entre comités                                 | 2:45              |
| piscinas   | 2:30              |
| primeros auxilios  | 3:68              |
| seguridad  | 3:50              |
| <b>Bebidas alcohólicas</b>                                 | <b>2:2</b>        |
| <b>Betel, reunión con interesados en</b>                   | <b>3:7, 31</b>    |
| <b>Betelitas</b>   |                   |
| entrevistas en los medios                                  | 3:106             |
| gastos de oradores   | 2:61              |
| habitaciones de cortesía                                   | 2:12              |
| usarlos como superintendentes o auxiliares de departamento | 1:38              |
| <b>Bosquejos</b>   | <b>1:47; 3:23</b> |

## C

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Capacitación</b>                                 | <b>1:39-41</b>           |
| acomodadores  | 3:2                      |
| estacionamiento                                     | 3:110                    |
| limpieza  | 3:62                     |
| plataforma  | 3:32                     |
| seguridad   | 242                      |
| superintendencia                                    | 1:29-31, 33, 39-41       |
| <b>Carta sobre nuevas publicaciones (CO-9)</b>      | <b>3:89, 92, 93</b>      |
| <b>Coches para bebés</b>                            | <b>3:12</b>              |
| <b>Comité de Asamblea</b>                           | <b>1:6-8</b>             |
| coordinación con otros comités                      | 1:21-24                  |
| supervisión de departamentos                        | 1:25-27                  |
| <b>Comités de Almacén para Asambleas Regionales</b> | <b>B</b>                 |
| <b>Comportamiento en oficinas</b>                   | <b>2:24-26</b>           |
| <b>Compras</b>                                      | <b>1:23; 2:30; 3:118</b> |
| <b>Comprobante de inspección del local (CO-14)</b>  | <b>2:51,71</b>           |
| <b>Comunicación con la sucursal</b>                 | <b>2:7-11</b>            |
| <b>Confidencialidad</b>                             |                          |
| bosquejos   | 3:23                     |
| condiciones del contrato                            | 2:64                     |
| contabilidad  | 1:20; 2:1; 3:8, 75       |
| datos de contacto                                   | 1:18                     |

## ÍNDICE TEMÁTICO

|  |                               |  |                              |
|--|-------------------------------|--|------------------------------|
| fechas y lugares de la asamblea  | 2:64                          | <i>Coordinador del Departamento de Prensa de la asamblea (CO-67)</i>                                     | 1:23                         |
| nuevas publicaciones   | 3:89                          | <i>Comprobante de inspección del local (CO-14)</i>   | 2:51, 71                     |
| primeros auxilios  | 3:69                          | <i>Datos de la asamblea (CO-62)</i>  | 1:10                         |
| <b>Contabilidad</b>  | <b>3:1</b>                    | <i>Diagrama de la plataforma (CO-13)</i>   | 1:13; 3:22                   |
| confidencialidad   | 1:20; 2:1; 3:8,75             | <i>Direcciones de los departamentos de Alojamiento (CO-5b)</i>   | 2:36                         |
| dinero no reclamado  | 3:97                          | formato de cartas  | A                            |
| <i>Libro de contabilidad de la asamblea (CO-56)</i>  | 1:10, 11                      | <i>Informe de predicación (S-4)</i>  | 1:44                         |
| voluntarios  | 1:38; 3:76                    | <i>Informe mensual del superintendente de circuito (S-301)</i>   | 2:57                         |
| <b>Coordinador del Comité de Asamblea</b>  | <b>1:6-11, 21, 22</b>         | <i>Informe sobre el personal de la asamblea regional (CO-53)</i>   | 1:40; 2:14-16                |
| cooperación con el negociador de contratos   | 2:65                          | <i>Instrucciones para acomodadores de asambleas regionales (CO-23)</i>                                   | 3:2, 3, 5                    |
| coordinación con otros comités   | 1:21, 22                      | <i>Instrucciones para los acomodadores de estacionamiento de las asambleas regionales (CO-65)</i>        | 3:109, 112                   |
| <i>Informe sobre el personal de la asamblea regional (CO-53)</i>                                       | 2:14                          | <i>Instrucciones para el Departamento de Contabilidad de las asambleas regionales (CO-63)</i>            | 1:10; 3:1; 86                |
| número de bautizados   | 3:53                          | <i>Instrucciones para el Departamento de Transporte y Materiales de las asambleas regionales (CO-43)</i> | 3:119                        |
| productos de limpieza y artículos para baños   | 3:60                          | <i>Instrucciones para el presidente de la asamblea regional (S-329)</i>                                  | 1:46                         |
| 2:14   |                               | <i>Libro de contabilidad de la asamblea (CO-56)</i>  | 1:10, 11                     |
| <i>Solicitud para rótulos de asamblea (CO-100)</i>   | 3:81                          | <i>Manual de alojamiento para asambleas regionales (CO-80)</i>   | 1:4, 17; 2:12; 3:117         |
| supervisión de departamentos   | 1:25                          | <i>Notificación de accidente (TO-5)</i>  | 1:11, 44; 3:74               |
| <b>Coordinador del Departamento de Prensa de la asamblea (CO-67)</b>                                   | <b>1:22</b>                   | <i>Nuevas publicaciones. Discapacitados y mayores (CO-149), rótulo</i>                                   | 3:91                         |
| <b>Correspondencia con personas y congregaciones</b>   | <b>2:17-20; A</b>             | <i>Orden de entrega para las asambleas regionales (CO-31)</i>  | 3:119                        |
|  |                               | <i>Pautas para organizar asambleas regionales (CO-1)</i>   | 2:13, 38; 3:5                |
|  |                               | <i>Registro de entradas de la asamblea (CO-56a)</i>  | 1:10                         |
| <b>D</b>   |                               | <i>Registro y recibo de materiales (CO-30)</i>   | 3:119                        |
| <b>Daños materiales</b>  | <b>2:44</b>                   | <i>Solicitud de alojamiento para los que tienen necesidades especiales (CO-5a)</i>                       | 2:12, 58                     |
| <i>Datos de la asamblea (CO-62)</i>  | <b>1:10</b>                   | <i>Solicitud para rótulos de asamblea (CO-100)</i>   | 2:70; 3:81                   |
| <i>Diagrama de la plataforma (CO-13)</i>   | <b>1:13; 3:22</b>             | tarjeta de Acomodador (CO-19a)   | 3:4                          |
| <i>Direcciones de los departamentos de Alojamiento (CO-5b)</i>   | <b>2:36</b>                   | <i>Tarjeta de recuento de los acomodadores (CO-24)</i>   | 3:14                         |
| <b>Directorios</b>   | <b>1:20; 3:8, 75</b>          |  |                              |
|  |                               | <b>G</b>   |                              |
|  |                               | <b>Gastos de viaje</b>   | <b>2:56-61</b>               |
| <b>E</b>   |                               | <b>Grabaciones</b>   | <b>1:47; 2:62; 3:45-47</b>   |
| <b>Eliminación de basuras</b>  | <b>3:64</b>                   | <b>Guardarropa</b>   | <b>3:98</b>                  |
| <b>Emergencias</b>   | <b>2:27-29</b>                |  |                              |
| acomodadores   | 3:5, 9, 18                    | <b>I</b>   |                              |
| anuncios   | 2:4; 3:28                     | <b>Iluminación</b>   | <b>1:48; 2:8, 27, 48, 62</b> |
| avisar a Sección de Asambleas Regionales y de Circuito   | 2:10                          |  |                              |
| estacionamiento  | 3:112                         |  |                              |
| primeros auxilios  | 3:66-74                       |  |                              |
| <b>Entrevistas</b>   | <b>3:106</b>                  |  |                              |
| <b>Equipo y suministros</b>  | <b>2:30, 31; 3:118-123; B</b> |  |                              |
| <b>Escaleras</b>   | <b>3:9</b>                    |  |                              |
| <b>Estacionamiento</b>   | <b>3:107-116</b>              |  |                              |
|  |                               |  |                              |
| <b>F</b>   |                               |  |                              |
| <b>Formularios y cartas</b>  | <b>2:20-23</b>                |  |                              |
| <i>Aceptación de Comité de Asamblea Regional e información sobre la central de alojamiento (CO-68)</i> | 2:36                          |  |                              |
| carta sobre nuevas publicaciones (CO-9)  | 3:89, 92,93                   |  |                              |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Información y Servicio Voluntario</b>   | <b>3:75-78</b>       |
| información  | 3:75                 |
| servicio voluntario  | 3:76-78              |
| <b>Informe de predicación (S-4)</b>  | <b>1:44</b>          |
| <b>Informe mensual del superintendente de circuito (S-301)</b>   | <b>2:57</b>          |
| <b>Informe sobre el personal de la asamblea regional (CO-53)</b>   | <b>1:40; 2:14-16</b> |
| <b>Interpretación a lenguaje de señas</b>  | <b>2:48</b>          |
| <b>Inspección del local</b>  |                      |
| <i>Comprobante de inspección del local (CO-14)</i>   | 2:45, 65             |
| establecimientos comerciales   | 2:49-52              |
| Salones de Asambleas   | 2:71-73              |
| <b>Instalación</b>   | <b>2:69; 3:79-86</b> |
| plataforma   | 3:82-86              |
| rótulos  | 3:80, 81             |
| <b>Instrucciones para el Departamento de Transporte y Materiales de las asambleas regionales (CO-43)</b> | <b>3:119</b>         |
| <b>Instrucciones para acomodadores de asambleas regionales (CO-23)</b>                                   | <b>3:2, 3, 5</b>     |
| <b>Instrucciones para acomodadores de estacionamiento de asambleas regionales (CO-65)</b>                | <b>3:109, 112</b>    |
| <b>Instrucciones para el Departamento de Contabilidad de las asambleas regionales (CO-63)</b>            | <b>1:10; 3:1, 86</b> |
| <b>Instrucciones para el presidente de la asamblea regional (S-329)</b>                                  | <b>1:46</b>          |
| <b>Interpretación</b>  | <b>2:46-48</b>       |

L

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Libro de contabilidad de la asamblea (CO-56)</b> | <b>1:11</b>    |
| <b>Limpieza</b>                                     | <b>3:57-65</b> |
| aseos   | 3:62, 63       |
| eliminación de basuras                              | 3:64           |
| inventarios   | 3:60           |
| mostrar consideración a los asistentes              | 3:59           |
| previa a la asamblea                                | 2:33; 3:58     |
| reciclaje y depósitos                               | 3:65           |
| seguridad   | 3:59, 64       |
| suministros   | 3:60, 61       |
| superintendente del departamento                    | 2:14           |

M

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Manual de alojamiento para asambleas regionales (CO-80)</b> | <b>1:4, 17; 2:12; 3:117</b> |
| <b>Maquillaje</b>  | <b>3:33</b>                 |
| <b>Música</b>  | <b>1:47; 3:26, 30</b>       |

N

|                                |      |
|--------------------------------|------|
| <b>Negociador de contratos</b> |      |
| audio                          | 3:29 |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| colaboración con Comités de Asamblea                                   | 1:21; 2:63-66         |
| confidencialidad   | 2:64                  |
| estacionamiento  | 3:110, 111, 116       |
| inspección del establecimiento   | 2:49-51               |
| indagación sobre posibles establecimientos                             | 1:4, 5                |
| piscinas de bautismo   | 3:55                  |
| plan de emergencias  | 2:28                  |
| solicitudes especiales   | 1:21; 2:66            |
| productos de limpieza y artículos para baños                           | 3:60                  |
| tarjetas de presentación   | 2:6                   |
| <b>Notificación de accidente (TO-5)</b>                                | <b>1:11, 44; 3:74</b> |
| <b>Nuevas publicaciones</b>  | <b>3:89-93</b>        |
| copias para oradores   | 1:13                  |
| <i>Nuevas publicaciones. Discapacitados y mayores (CO-149), rótulo</i> | 3:91                  |

O

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Objetos Perdidos y Guardarropa</b>                         | <b>3:94-98</b> |
| guardarropa   | 3:98           |
| objetos perdidos  | 3:95-97        |
| <b>Oficina central de la asamblea</b>                         | <b>2:35-37</b> |
| <b>Oficina del Comité de Asamblea</b>                         | <b>1:7</b>     |
| anuncios  | 2:3            |
| comportamiento  | 2:24-26        |
| estacionamiento   | 2:55; 3:115    |
| <b>Oficina del presidente</b>                                 |                |
| anuncios  | 2:3            |
| comportamiento  | 2:21-23        |
| <b>Orden de entrega para las asambleas regionales (CO-31)</b> | <b>3:119</b>   |

P

|  |                        |
|--|------------------------|
| <b>Pautas para organizar asambleas regionales (CO-1)</b> | <b>2:13, 38; 3:5</b>   |
| <b>Personas con dificultades de audición</b>             | <b>2:48; 3:44</b>      |
| <b>Personas discapacitadas</b>                           |                        |
| asientos   | 3:10, 13, 51           |
| estacionamiento  | 3:114                  |
| lugar donde pueden bajarse                               | 3:111                  |
| nuevas publicaciones                                     | 3:91                   |
| <b>Personas mayores</b>                                  |                        |
| asientos   | 3:10, 13, 51           |
| estacionamiento  | 3:114                  |
| lugar donde pueden bajarse                               | 3:111                  |
| nuevas publicaciones                                     | 3:91                   |
| <b>Personas problemáticas</b>                            | <b>3:16</b>            |
| <b>Plataforma</b>  | <b>3:32, 33, 82-86</b> |
| acceso   | 3:15                   |
| medidas  | 3:82                   |
| <b>Preparativos preliminares</b>                         | <b>1:4-5</b>           |
| <b>Preparativos especiales</b>                           | <b>2:53-55</b>         |
| <b>Precursores</b>                                       | <b>1:44, 45</b>        |
| especiales   | 1:45; 2:12             |
| regulares  | 1:44                   |
| <b>Precursores especiales</b>                            |                        |
| habitaciones de cortesía                                 | 2:12                   |
| uso de   | 1:45                   |

## ÍNDICE TEMÁTICO

|  |                           |  |                       |
|--|---------------------------|--|-----------------------|
| <b>Prensa</b>  | <b>1:22; 3:99-106</b>     | <b>Servicio Voluntario</b>   | <b>3:76-78</b>        |
| entrevistas  | 3:106                     | <i>Solicitud de alojamiento para los que tienen necesidades especiales (CO-5a)</i> | <b>2:12, 58</b>       |
| <b>Presidente de la asamblea</b>                                       | <b>1:46</b>               | <i>Solicitud para rótulos de asamblea (CO-100)</i>                                 | <b>2:70; 3:81</b>     |
| auxiliares   | 1:30-32                   | <b>Solicitudes especiales</b>  | <b>1:21; 2:66</b>     |
| anuncios   | 2:3, 4; 3:14, 44          | <b>Sonido</b>  |                       |
| colaboración con superintendente de programa                           | 1:12-14; 3:21, 23         | véase Audio y Video  |                       |
| gastos de superintendente de circuito                                  | 2:56                      | <b>Superintendente de Alojamiento</b>  | <b>1:6-8, 17-20</b>   |
| nuevas publicaciones   | 3:89                      | colaboración con coordinador de alojamiento  | 2:67                  |
| <b>Primeros Auxilios</b>   | <b>3:66-74</b>            | Departamento de Alojamiento  | 3:117                 |
| comunicación con   | 3:5, 18, 112              | directorios  | 1:20; 3:8, 75         |
| confidencialidad   | 3:69                      | habitaciones de cortesía   | 2:12                  |
| emergencias  | 3:5, 74, 112              | indagaciones sobre alojamiento   | 1:4                   |
| personal   | 3:67-68                   | <i>Informe sobre el personal de la asamblea regional (CO-53)</i>                   | 2:14                  |
| sala y suministros   | 3:70-73                   | rótulos que no proporciona la sucursal   | 3:80                  |
| <b>Programas impresos</b>  | <b>1:15</b>               | supervisión de departamentos   | 1:25                  |
| <b>Publicaciones</b>   | <b>1:13; 3:87-93</b>      | transporte y materiales  | 3:118                 |
| nuevas publicaciones   | 3:89-93                   | <b>Superintendentes de circuito</b>  | <b>2:12, 56-57</b>    |
|  |                           | <b>Superintendentes de departamento y auxiliares</b>                               | <b>1:25-29, 33-41</b> |
| <b>R</b>   |                           | <b>Superintendente de programa</b>   | <b>1:6-8, 12-16</b>   |
| <b>Reciclaje y depósitos</b>   | <b>3:65</b>               | audio  | 3:22, 24-26, 41, 48   |
| <b>Recuento de asistencia</b>  | <b>3:14</b>               | bosquejos y grabaciones  | 1:47; 2:23            |
| <i>Registro de entradas de la asamblea (CO-56a)</i>                    | <b>1:10</b>               | candidatos al bautismo con enfermedades contagiosas                                | 3:56                  |
| <i>Registro y recibo de materiales (CO-30)</i>                         | <b>3:119</b>              | coordinación con otros comités   | 1:21, 22              |
| <b>Representaciones dramáticas</b>                                     |                           | Departamento de Prensa   | 3:101                 |
| atenuar las luces  | 1:48                      | <i>Diagrama de la plataforma (CO-13)</i>   | 1:13; 3:22            |
| interpretación en lenguaje de señas                                    | 2:48                      | envío de publicaciones   | 3:87                  |
| <b>Reuniones</b>   |                           | <i>Informe sobre el personal de la asamblea regional (CO-53)</i>                   | 2:14                  |
| acomodadores   | 3:5                       | nuevas publicaciones   | 3:89                  |
| acomodadores de estacionamiento  | 3:112                     | supervisión de departamentos   | 1:25                  |
| Betel  | 3:7, 31                   | <b>Superintendencia de departamentos</b>   | <b>1:25-29</b>        |
| Comité de Asamblea   | 1:9, 21, 22, 30; 2:38     | <b>Sillas plegables</b>  | <b>3:12</b>           |
| Escuela para Evangelizadores del Reino                                 | 3:7, 31                   |  |                       |
| <b>Rótulos</b>   | <b>2:70; 3:80, 81, 85</b> | <b>T</b>   |                       |
|  |                           | <b>Tarjeta de Acomodador (CO-19a)</b>  | <b>3:4</b>            |
| <b>S</b>   |                           | <b>Tarjeta de identificación</b>   | <b>2:1</b>            |
| <b>Salones de Asambleas</b>  | <b>2:36, 68-73</b>        | <b>Tarjetas de presentación</b>  | <b>2:6</b>            |
| inspección del local   | 2:71-73                   | <i>Tarjeta de recuento de los acomodadores (CO-24)</i>                             | <b>3:14</b>           |
| rótulos  | 2:70                      | <b>Trabajo previo a la asamblea</b>  | <b>2:32-38</b>        |
| <b>Sección de Asambleas Regionales y de Circuito, comunicación con</b> | <b>2:7-10, 29</b>         | oficina central  | 2:35-37               |
| <b>Sección de Gestión de Riesgos</b>                                   |                           | reuniones  | 2:38                  |
| cobertura de seguros   | 2:11; 3:122, 123          | <b>Transmisión en FM para personas con dificultades de audición</b>                | <b>3:44</b>           |
| datos de contacto  | 2:11                      | <b>Transporte y materiales</b>   | <b>3:118-123</b>      |
| <b>Seguridad</b>   | <b>2:39-43</b>            | <b>V</b>   |                       |
| acomodadores   | 3:9, 12                   | <b>Video</b>   |                       |
| acomodadores de estacionamiento  | 3:107                     | Véase Audio y Video  |                       |
| bautismo   | 3:50                      | <b>Vigilantes</b>  | <b>3:4, 19</b>        |
| hermanos de seguridad  | 2:42, 43                  |  |                       |
| limpieza   | 3:59, 64                  |  |                       |
| <b>Seguro</b>  |                           |  |                       |
| certificados de  | 2:64                      |  |                       |
| Sección de Gestión de Riesgos  | 2:11; 3:122, 123          |  |                       |
| <b>Selección de personal</b>   | <b>1:42, 43</b>           |  |                       |
| <b>Selección y designación de hombres capacitados</b>                  | <b>1:31-42</b>            |  |                       |